

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	Requisitos para la obtención del servicio <small>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, cuando se soliciten)</small>	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público <small>(Indicar los días de la semana y horarios)</small>	Costo	Tiempo estimado de respuesta <small>(Horas, Días, Semanas)</small>	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio <small>(Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</small>	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <small>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</small>	Tipos de canales disponibles de atención presencial <small>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, institución)</small>	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Describir el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio. <small>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, cuando se soliciten)</small>	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien luego delega oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta si o la solicitante	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdoán Calderón	Recepción	NO	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Comparar y entregar el formulario de permisos. 3. Recibir el certificado de función de permisos de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago propia. 3. Copia de actas y certificado de votación. 4. Certificado de no haberse inscrito en el Registro de la Propiedad. 5. Se envía la copia y certificado de función de permisos de arrendamiento.	Lunes a viernes 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Insular del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	72	954	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (RU) llenado de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Pagar por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. El formulario de informe de regulación urbana (RU) llenado de acuerdo a la escritura. 2. Certificado de no haberse inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Copia de actas y certificado de votación. 4. Copia de actas de la reunión de desarrollo del propietario y pasaporte de terreno actualizado. 5. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra venta, subvención o cambio hipotecario. 6. Pagar por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno).	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,5 POR MIL DEL VALOR CDMZ	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	65	1.173	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural (IR) original y copia. 2. Copia de escritura global del terreno y el historial de dominio actualizado (función por el Registro de la Propiedad del Territorio). 3. Certificado de no haberse inscrito en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de actas y certificado de votación. 5. Pasa documentación de terreno adyacente y certificado de bienes raíces del área del terreno. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Copia del levantamiento planimétrico del terreno en escala 1:2000 en formato A3 generados por el SIG, en archivo digital en CD. 8. Pagar de tasa por atención del IR.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (IR) original y copia. 2. Formulario del Informe de Regulación Rural en impreso por ventanilla (adjunto en la LOTAIP) original y copia. 3. Certificado de no haberse inscrito en el Registro de la Propiedad. 4. Pasa documentación de terreno adyacente y certificado de bienes raíces del área del terreno. 5. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Copia del levantamiento planimétrico del terreno en escala 1:2000 en formato A3 generados por el SIG, en archivo digital en CD. 8. Pagar de tasa por atención del IR.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR MIL DEL VALOR CDMZ	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	15	227	85%
5	Permisos de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	Permisos de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	1. Adquirir el formulario para el informe de regulación urbana (área de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Recibir el certificado de función de permisos de arrendamiento.	1. Informe de regulación urbana (área de fábrica). 2. Certificado de no haberse inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Oficio dirigido al Coordinador Técnico UCRUR, detallando área, trabajos y materiales a usar. 4. Copias en línea del caso de construcción, vista frontal, un plano y el levantamiento en terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y pasaporte de votación.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	2	96	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro de Profesionales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el Registro de Profesionales.	1. Documento Personal Identitario (cédula y pasaporte de votación). 2. Oficio al Director de Gestión de Territorio profesional en ventanilla. 4. 2 Fotos a colores tamaño carnet 5. Certificado de DOMICILIO 6. Tasa.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	3	779	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aplicación de los datos de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un plano completo de planos en color de todas las construcciones existentes en propiedad. 4. Copia de actas y certificado de votación. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se establece el dominio. 6. Plan Imágenes, inscritas en el Registro de la Propiedad.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2 POR MIL DEL COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	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. Recibir el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipal). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipal), con registro municipal, banca profesional, dirección técnica y rubricado del profesional responsable. 4. Hoja de estabilidad de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:200 formato (NEN A-2 (con firma profesional y propietario de la construcción) y 1 copia en línea en formato A3). 6. Tres copias de planos estructurales (1:200 formato (NEN A-2 (con firma profesional y propietario de la construcción) y 1 copia en línea en formato A3). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de diez pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cimientos y detalles técnicos de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el dibujo contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmada por un ingeniero eléctrico, con copia del plano de instalaciones independiente firmada por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque un área más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto regrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR MIL DEL VALOR DE LA PROPIEDAD, AVALUO Y CÁLCULOS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	44	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipal). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipal), con registro municipal, banca profesional, dirección técnica y rubricado del profesional responsable. 4. Hoja de estabilidad de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:200 formato (NEN A-2 (con firma profesional y propietario de la construcción) y 1 copia en línea en formato A3). 6. Tres copias de planos estructurales (1:200 formato (NEN A-2 (con firma profesional y propietario de la construcción) y 1 copia en línea en formato A3). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de diez pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cimientos y detalles técnicos de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el dibujo contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmada por un ingeniero eléctrico, con copia del plano de instalaciones independiente firmada por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque un área más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto regrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMRL POR CADASTRO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	20	718	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. Recibir el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Tasa de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Documento Personal Identitario (cédula y pasaporte de votación). 4. Activo digital completo. 5. Certificado de no haberse inscrito en el Registro de la Propiedad. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Hoja de estabilidad de la construcción INEC. 8. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:200 formato (NEN A-2 (con firma profesional y propietario de la construcción) y 1 copia en línea en formato A3). 9. Tres copias de planos estructurales (1:200 formato (NEN A-2 (con firma profesional y propietario de la construcción) y 1 copia en línea en formato A3). 10. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de diez pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cimientos y detalles técnicos de la estructura y recomendaciones. 11. Cuando el dibujo contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 12. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmada por un ingeniero eléctrico, con copia del plano de instalaciones independiente firmada por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque un área más de tres pisos de altura). 13. Una vez que el proyecto regrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). 14. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 1,5 % EN CADASTRO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	3	16	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. Recibir el plano de proyecto de construcción revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana o rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipal). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipal), con registro municipal, banca profesional, dirección técnica y rubricado del profesional responsable. 4. Hoja de estabilidad de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:200 formato (NEN A-2 (con firma profesional y propietario de la construcción) y 1 copia en línea en formato A3). 6. Tres copias de planos estructurales (1:200 formato (NEN A-2 (con firma profesional y propietario de la construcción) y 1 copia en línea en formato A3). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de diez pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cimientos y detalles técnicos de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el dibujo contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmada por un ingeniero eléctrico, con copia del plano de instalaciones independiente firmada por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque un área más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto regrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	2	319	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, expedida al nombre del negocio y la actividad económica que se va a desarrollar. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (si cabiere). 3. Copia de actas de votación. 4. Certificado de no haberse inscrito en el Registro de la Propiedad. 5. Formulario de Acta de Aprobación de la Oficina de Avalúos y Catastros prediales urbanos y rurales.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	47	1.890	85%
13	Certificado Aseo de Alcabalas	Acta de alcabalas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales	1. Ingreso del formulario de Acta de alcabalas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Acta o código de orden para la emisión de título para pago respectivo.	1. Formulario de Acta de alcabalas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la escritura. 3. Copia de certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de actas. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6. Copia de la carta propia.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal y a cargo del propietario	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	94	2.431	85%
14	Certificado de Acta de registro catastral	Certificado de Acta de registro catastral	1. Ingreso el formulario de Acta de registro catastral y pago respectivo. 2. Recibir el formulario certificado.	1. Formulario de Acta de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	239	2.482	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingreso el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	1. Formulario de bienes raíces.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	147	3.216	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). <small>(Se deberá listar los requisitos que exige el momento del servicio, dentro de la semana y el día)</small>	Requisitos para la obtención del servicio <small>(Se deberá listar los requisitos que exige el momento del servicio, dentro de la semana y el día)</small>	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Diciendo los días de la semana y horario)	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 a dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 2. Se emite el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Analisis y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mora	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	21	714	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipotecas, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones efectivas, sucesiones, subdisiones, demandas, prohibiciones, embargos, participaciones, traslapes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipotecas, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones efectivas, sucesiones, subdisiones, demandas, prohibiciones, embargos, participaciones, traslapes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mora	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS.	NO APLICA, el servicio no es on line.	158	1.594	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Gramam, No poseer bienes, Histórical de Dominio, Razón de Inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Gramam, No poseer bienes, Histórical de Dominio, Razón de Inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mora	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS.	NO APLICA, el servicio no es on line.	385	10.261	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Recursos de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Censos de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Recursos de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Censos de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mora	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS.	NO APLICA, el servicio no es on line.	16	196	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gramam, Acta societario.	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gramam, Acta societario.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mora	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS.	NO APLICA, el servicio no es on line.	14	285	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, inscripción o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, inscripción o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	25 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariuella Calafian	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.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariuella Calafian	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
23	AUTORIZACION DE CLIENTA PROPIA/RENOVACION	AUTORIZACION DE CLIENTA PROPIA/RENOVACION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	30,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariuella Calafian	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.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	100,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariuella Calafian	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
25	TRAMISO FRENTO DE DOMINIO VEHICULAR	TRAMISO DOMINIO VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariuella Calafian	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	54	2.180	85%
26	RESOLUCION AGENDA POR HABILITACION	RESOLUCION AGENDA POR HABILITACION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariuella Calafian	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	68	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.) <small>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, cuando se soliciten)</small>	Requisitos para la obtención del servicio <small>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, cuando se soliciten)</small>	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicando los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web si se disponen manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE RINOS DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE RINOS DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
36	RESOLVER O DESBLOQUEAR EN EL SISTEMA	RESOLVER O DESBLOQUEAR EN EL SISTEMA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	113	85%
37	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
38	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	140,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
39	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	69	1.992	85%
40	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP)	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	10	185	85%
41	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOCICLO POR PERÍODO O DETERMINADO PERÍODO (TOTAL DE MATRÍCULA)	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOCICLO POR PERÍODO O DETERMINADO PERÍODO (TOTAL DE MATRÍCULA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	14	439	85%
42	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERÍODO Y RIBO DE PLACA VEHICULAR PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERÍODO Y RIBO DE PLACA VEHICULAR PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	63	85%
43	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERÍODO DISTRIBUCIÓN RIBO DE PLACAS DE MOTOCICLOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERÍODO DISTRIBUCIÓN RIBO DE PLACAS DE MOTOCICLOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	50	85%
44	PLACA POR DETERMINO DE VEHÍCULO	PLACA POR DETERMINO DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	0,00	10 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	96	85%
45	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	85%
46	DUPLICADO STICKER REVISIÓN VEHICULAR	DUPLICADO STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	16	126	85%
47	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	37	85%
48	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	7	85%
49	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	153	1.887	85%
50	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	240	85%
51	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULO PARTICULARES	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULO PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	864	85%
52	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	393	85%
53	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULOS PUBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULOS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	162	85%
54	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
55	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULA A PUBLICO	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULA A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	133	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). (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, donde se obtiene)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (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
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. Realizar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CENSA. CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y USUARIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA OFICINA. 9. CERTIFICACIÓN DE PODER UN SOLO VEHÍCULO EN SECTOR PÚBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE CONTRAVENCIONES. Primer caso de la ciudad, verificación de vehículo, matrícula, factura, papeo y tránsito. 10. COMBO ELECTRONICO PERSONAL. 11. ORIGINAL Y COPIA DEL PAGO DE EFECTOS EN EL BANCIO. 12. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 13. ORIGINAL DEL RUC DE TRANSFERENCIA DE DERECHO. 14. FORMULARIO DE LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFAS 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 Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	25	85%
57	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CENSA. CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL. 8. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 9. ORIGINAL DEL RUC DE TRANSFERENCIA DE DERECHO. 10. FORMULARIO DE LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFAS 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 Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	67	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. Realizar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CENSA. CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL. 8. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 9. ORIGINAL DEL RUC DE TRANSFERENCIA DE DERECHO. 10. FORMULARIO DE LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFAS 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	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	9	85%
59	TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CENSA. CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL. 8. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 9. ORIGINAL DEL RUC DE TRANSFERENCIA DE DERECHO. 10. FORMULARIO DE LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFAS 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 Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	91	5.581	85%
60	TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRÍCULA. 2. PAGO MATRÍCULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CENSA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA DECLARACIÓN DE RENUNCIA DE BIENES MATERIALES LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL RUC MATRÍCULACIÓN SOLICITANDO LA MATRÍCULACIÓN DEL VEHÍCULO. 7. COMBO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	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 Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	59	2.919	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	138	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	17	124	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	56	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRÍCULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRÍCULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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 Mariscal Callarín	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	87	4.264	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.) <small>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, donde se aplicaren)</small>	Requisitos para la obtención del servicio <small>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, donde se aplicaren)</small>	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicando los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	RECAISO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALIDADANIZACION - PUEBLO	RECAISO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALIDADANIZACION - PUEBLO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	12	665	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. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	192	85%
67	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	553	1.976	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. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	32,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	283	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	41	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - USUARIOS	REVISIÓN VEHICULAR - USUARIOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. ORIGINAL DE LA IDENTIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE FIRMAS DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26,58	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	305	6.500	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIDISTAS/TAJEROS/COMUNISTAS/ CAMIONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIDISTAS/TAJEROS/COMUNISTAS/ CAMIONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2. ORIGINAL DE LA IDENTIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE FIRMAS DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	18,19	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	26	1.219	85%
72	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PASO DE MATRICULA, RODAS AL GAD TENA Y SPART 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 Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	176	85%
73	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2. ORIGINAL DE LA IDENTIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE FIRMAS DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	55,17	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	146	85%
74	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PASO DE MATRICULA, RODAS AL GAD TENA Y SPART 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	15,86	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	65	2.822	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICADO QUE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	943	24.937	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 Servicios Generales	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarzas	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 (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. Linea de Néboa (entre en descripción). 7. Certificado de la línea catastral (30 avanos en avanos y catavinos).	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 Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	19	627	85%
78	FRASPAO DEL MEDIDOR DE AGUA	FRASPAO DE DOMINIO DEBAMONON DE AGUA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen el fraspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	1. Formulario de fraspaso (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta otorgado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de otros papeles de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar el fraspaso 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 Maruata Callarzas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	258	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, donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar 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 - FORMICADO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ventanilla 1). 2. Certificado de no abastecido al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (dimensiones nuevas). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Línea de teléfono (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 Manuela Callejas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	12	119	85%
80	1.5 X3200 - ACTIVOS TOTALES	FORNTEAJE 1.5 X3200 DEL CAPITAL INVERTIDOS EN EL NEGOCIO- ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del Certificado de 1.5 x 3200 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 x 3200. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Esperar el Certificado de 1.5 x 3200 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Callejas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	112	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-REG.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Callejas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	72	4848	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA, DEVIDO A QUE EL DADO MUNICIPAL DE TENA NO OFERTA EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/11/2023								
PRECORDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: UTEBA DE										SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN CANTONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a)										PATICA ALBA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										patica.alba@tena.gub.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										092 886 4157 / 092 886 912 / EXT. 203 - 204								