

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 (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
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. Por pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (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 máxima autoridad de la institución. 2. Para el caso que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien hay delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abión Culebre	Recepción	NO	<a href="#">FORMULARIO SOLICITUD ACCESO INFORMACION PUBLICA</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Comparar y entregar el formulario de requerido. 3. Realizar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Cancelar tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Los requisitos son recibidos. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensiones de arrendamiento. 3. Copia a cédula y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina Inquilinato del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	54	882	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (UR). 2. Llenar de acuerdo a la escritura. 3. Entregar los requisitos para el trámite. 4. Pagar por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de compra-venta de los dos personas comprador- vendedor). 2. Copia de escritura del terreno. 3. Copia a cédula de la cédula de identidad del propietario y papelería de votación actualizada. 4. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión o trámite hipotecario. 5. Pagar por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	03 POR MIL DEL VALOR CADA M2	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	124	1108	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural (IR). 2. Llenar de acuerdo a la escritura. 3. Entregar los requisitos para el trámite de regulación rural. 4. Realizar el pago respectivo. 5. Realizar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (IR) original y copia. 2. Copia de escritura global del terreno y el historial de dominios actualizado y validado por el Registro de la Propiedad del Lamberto Tena. 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal (en caso de compra-venta del vendedor y comprador). 4. Copia a cédula de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y en caso de la esposa. 5. Para determinación de terreno adjuntar el certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. 3 copias del levantamiento planimétrico del terreno a escala 1:2000 en formato A3 georeferenciado, (WGS-84/RS 2011) y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRR	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (de acuerdo a la escritura). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación rural.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR MIL DEL VALOR	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	212	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - áreas mínimas de construcción 40 m2	Permiso de construcción para trabajos varios - áreas mínimas de construcción 40 m2	1. Adquirir el formulario para el informe de regulación urbana (área de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Realizar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (área de fábrica). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficio dirigido al Coordinador Técnico LICENCIADO, detallando áreas, trabajos y materiales a usar. 4. Copia de escritura del terreno para plan general, una fotocopia en color 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 (área de fábrica). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios - áreas mínimas de construcción 40 m2.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	94	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 (Identidad (cedula) y papelería de votación). 2. Oficio al Director de Gestión del Territorio. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. 2 fotos a colores tamaño carnet. 5. Certificado del DIRECTOR. 6. Firma.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite al Registro Municipal de Profesionales.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	776	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de aprobación de planes de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un juego completo de planos aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de áreas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 5. Copia certificada de escritura pública en la que se establece el dominio. 6. 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 revisa la documentación. 3. Se emite 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	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	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. Formulario de solicitud de revisión. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 3 Municipio). 3. Formulario de permisos de construcción (Ventanilla # 3 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 AEN-A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (a la construcción sobrepasa los 120,00 m2), 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 avalúo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 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 a tres o más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 a 100% del análisis de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes y fondo de garantía).	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR MIL DEL VALOR DE LA PROPIEDAD DE LA CONSTRUCCION Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	44	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Formulario de solicitud de revisión. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 3 Municipio). 3. Formulario de permisos 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 AEN-A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (a la construcción sobrepasa los 120,00 m2), 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 avalúo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 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 a tres o más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 a 100% del análisis de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes y fondo de garantía).	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR POR CADA PLANIMETRÍA	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	81	698	85%
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de Predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de Predios	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registro de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para efectos de calificación de la labor de Avalúo y Catastro. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. Tres copias de los planos de subdivisión en formato A3 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, conteniendo: curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de pisos y tipo de cubiertas, líneas de alta tensión aéreas, canales y quebradas. 8. Sección transversal de los cabos existentes y proyección de quebradas a risa en escala oportuna. 9. Cuadro de datos técnicos que contendrá la siguiente información: -Copia de estatuto del predio -Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc.) en área mínima es de 120,000 m2.) -Área del lote. -Área de calles. -Área de faja de protección de ríos. -Área de derechos de vía. -Área normal. -Área de pasajes. -Subdivisión. -Numeración corrida de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 3,5 % EN CASO DE DONACIONES, HERENCIAS Y DERECHOS DE HECHO	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	13	85%

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano/a 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Aprobación de planes de proyectos de construcción	Aprobación de planes de proyectos de construcción en ventanilla.	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planes de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar los planos de proyecto de construcción resueltos y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural - Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipal) - Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 4 Municipal), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. - Hoja de estadística de la construcción INEC. - Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato AEN A-3 (sin firma profesional y propietario de la construcción). 3. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m2) y su proyección y/o solución de cubierta sea en terrígeno armado. 4. 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, cálculo y diseño dimensional de la estructura y recomendaciones. 5. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2.00 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 6. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidromecánicas firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alcance o tenga más de tres pisos de altura). - Una vez que el proyecto ingrese y sea resuelto, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondos de garantía). - 30 archivos digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el aprobación de planes de construcción en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el plan de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	2	317	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingreso de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitudes dirigidas 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 color) 3. Copia de abstracción del local. 4. Certificado de no haber al GAD Municipal de Tena (adjuntar en ventanilla 1)	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Permiso de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	78	1.843	85%
13	Certificado Anso de Altabales	Anso de Altabales para la oficina de avalúo y catastro prediales urbanos y rurales.	1. Ingreso de Formulario de Anso de Altabales para la oficina de avalúo y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Retiro el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Copia de la carta predal.	1. Copia de la emisión. 2. Copia del certificado de registro de la propiedad. 4. Copia de cédula. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6. Copia de la carta predal.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Anso de Altabales para la oficina de avalúo y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la emisión. 3. Cédula de impuesto de alcabales y utilidades para predio urbano, y de alcabales para predio rural. 4. Se emite el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal o cuantía.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	103	2.337	85%
14	Certificado de Anso de registro catastral	Certificado de Anso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Anso de registro catastral y pagar el pago respectivo. 2. Retirar el formulario certificado.	1. Formulario de Anso de registro catastral 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Anso de registro catastral. 2. Se entrega el Formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	141	2.233	80%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingresar el formulario de bienes raíces. 2. Retirar 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 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	184	3.059	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el certificado de clave catastral.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se emite 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 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	18	693	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, Hipotecas, donaciones, adjudicaciones, permisos, resoluciones ejecutivas, planeamientos, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traslapes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, Hipotecas, donaciones, adjudicaciones, permisos, resoluciones ejecutivas, planeamientos, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traslapes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga 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 emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS</a>	NO APLICA, el servicio no es en línea.	184	3.436	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Rabón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Rabón de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS</a>	NO APLICA, el servicio no es en línea.	523	9.876	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prueba industrial, Constitución de compañías, Nombramientos, Gestión de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prueba industrial, Constitución de compañías, Nombramientos, Gestión de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga 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 emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS</a>	NO APLICA, el servicio no es en línea.	40	380	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acta societario.	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acta societario.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga 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 emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS</a>	NO APLICA, el servicio no es en línea.	16	271	85%
21	RENOVACIÓN DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, operación o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (donde se emita), firmado y sellado por el jefe de Tránsito Inspeccionado o Transporte Inspeccionado. 2. Número de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papilera de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copia legible de documentos de los vehículos, copia de las matrículas. 4. Número de los socios otorgados por el Secretario/a de la Cooperativa (para Cooperativas). 5. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 7. Certificación de Historia Laboral del ISS de los socios o accionistas. 8. Copia de papilera de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías, en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 9. En el caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y en caso de estar en licencia, historial del ISS, el cual deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 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 Maruvalú Callares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERANDIA 1. Solicita escrito mediante oficio 2. Consentido de la Flota vehicular (informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por la ADF (el mismo de acuerdo al formato de revisión vehicular) 3. Detalle de los conductores que prestarán el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, comprobante de trabajo de los conductores, el historial de licencia, que incluye licencia profesional del tipo que les permita conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros interprovinciales. 4. Comprobante de habilitación debidamente registrada por el Ministerio de Trabajo y Certificado de Aportaciones en el ISS. 5. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (último 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 Estado de Constitución con sus reformas, en caso de haberlas. 8. Certificación de encontrarse al día con las obligaciones ante el ISS. 9. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales emitida por el Ministerio de Trabajo 10. Especificación de la dirección del local donde funcionará la oficina administrativa de la operadora (si es miembro del ISS). 11. En caso de que la operadora sea un punto de origen, destino o paraca intermedia autorizada no existir en terreno cerrado en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de parques, aceras, veredas o pasarelas establecidas por la municipalidad competente. 12. Comprobante de pago del costo de servicio	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 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 Maruvalú Callares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CLIENTA PROPIA/RENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CLIENTA PROPIA/RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIO 1. Copia de expediente de revisión 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 registrado en el Ministerio de Trabajo y en caso de estar en licencia, historial laboral del ISS, el cual deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (indemnización por daños personales).	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 - 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 Maruvalú Callares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	0	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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
25	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	TRASPAZO DOMINIO VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	82	2.126	85%
26	RESOLUCIÓN AGENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN AGENDA POR HABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	64	85%
27	RESOLUCIÓN AGENDA POR DESHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN AGENDA POR DESHABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	78	85%
28	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	38	85%
29	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	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
47	VEHÍCULOS NUEVOS PARTICULARES	VEHÍCULOS NUEVOS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	37	85%
48	VEHÍCULOS NUEVOS SERVICIO PÚBLICO	VEHÍCULOS NUEVOS SERVICIO PÚBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	7	85%
49	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	162	1.734	85%
50	MOTOCICLETAS NUEVAS PÚBLICO Y COMERCIAL	MOTOCICLETAS NUEVAS PÚBLICO Y COMERCIAL	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	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 PARTICULAR	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	855	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 acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	387	85%
53	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULOS PÚBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULOS PÚBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	157	85%
54	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PÚBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PÚBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	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 PARTICULAR A PÚBLICO	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	125	85%
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	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 PÚBLICO A PARTICULAR	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	62	85%
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	9	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, ESTADÍSTICO Y USUARIO	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, ESTADÍSTICO Y USUARIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	113	5.490	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, ESTADÍSTICO Y USUARIO	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, ESTADÍSTICO Y USUARIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	90	2.860	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	335	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 acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	23	707	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 acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Callarua	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 MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN: PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN 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 acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Callarua	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	113	4.177	85%

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	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
63	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALIFICACIÓN - JURÍDICA.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALIFICACIÓN - JURÍDICA.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	23,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	11	653	85%
64	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS.	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	179	85%
65	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. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	162	1.823	85%
66	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. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	281	85%
68	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE.	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	39	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - SUVANOS.	REVISIÓN VEHICULAR - SUVANOS.	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retornar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODEAE (AL GADN TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	121	6.404	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - PASADOS/PURVISORIAS/ CAMIONETAS.	REVISIÓN VEHICULAR - PASADOS/PURVISORIAS/ CAMIONETAS.	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	32	1.133	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. Retornar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODEAE (AL GADN TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	172	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. Retornar 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	143	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. Retornar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODEAE (AL GADN TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	96	2.857	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO.	CERTIFICACIÓN QUE NO ADEUDA AL MUNICIPIO.	1. Presentar la copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1238	24.054	85%
76	CERTIFICADO DE INCAPACITACIÓN.	CERTIFICADO DE INCAPACITACIÓN.	1. Presentar la copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de incapacidad.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de incapacidad.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	100,2	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Secretaría General	Calle Juan Montalvo y Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
77	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de agua potable con datos del solicitante (ver anexo 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 teléfono (también en planificado). 7. Certificado de la clave catastral (también 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	35	608	85%
78	TRASPASO DEL MEDIDOR DE AGUA	TRASPASO DE DOMINIO DEL MEDIDOR DE AGUA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen el traspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	1. Formulario de traspaso (ver anexo 1). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta notarial. 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 Maruella Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	250	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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO	FORMULARIO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ver anexo 1). 2. Certificado de no adeudo al Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Copia de plano aprobado por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de notación. 6. Linea de línea (siempre en cuadrícula). 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 Maravilla Cajamarca	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	107	83%
80	1.5 X 1000 - ACTIVOS TOTALES	FORMULARIO 1.5 X 1000 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. 3. Copia de plano aprobado por el Municipio (construcción nueva). 4. Copia de escritura. 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de notación. 6. Linea de línea (siempre en cuadrícula). 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	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Maravilla Cajamarca	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	111	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. Realizar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	Lunes a Viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Maravilla Cajamarca	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	105	4.776	83%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA, DUEÑO O DUEÑA DEL MUNICIPIO DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRÁMITE CIUDADANOS (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											EL 02/02/23							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):											SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN CANTONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):											FACIL ALBA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:facil@tena.gub.gv.ec">facil@tena.gub.gv.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062 888 452 / 062 888 027 / EXT. 203 - 204							