

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 deben 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 de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (Sí/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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Adán Cabelán	Recepción	NO	<a href="#">FORMULARIO SOLICITUD ACCESO A INFORMACION PUBLICA</a>	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. Completar y entregar el formulario de inscripción. 3. Realizar el certificado de fijación de parsones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de cédula y certificado de valoración. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Contratar una institución de servicios de arrendamiento.	1. Los requisitos receptados. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de persona de arrendamiento. 3. Se emite la tasa y certificado de fijación de parsones de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Inquilinato del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	27	828	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. Pago por atención del informe de regulación urbana de acuerdo al área del terreno.	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (UR). 2. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de compra-venta de los dos personas comprador-vendedor). 3. Copia de la escritura del terreno. 4. Copia a color de la cédula de identidad del propietario y papelería de votación actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subvención o trámite hipotecario. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana de acuerdo al área del terreno.	1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se realiza 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	81 POR MIL DE VALOR DEL M2	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Casación del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	59	984	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en la UCR/VR. original y copia. 2. Se entrega los requisitos para el trámite de la respuesta. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Realizar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (subjetar en la UCR/VR) original y copia. 2. Copia de escritura global del terreno y el folio de bienes ecuatorianos inscritos por el Registro de la Propiedad del cantón Tena. 3. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL DE TENA (para venta del vendedor y comprador). 4. Copia a color de la cédula de identidad y certificado de valoración del propietario y en caso de la respuesta. 5. Para documentación de terreno adjuntar el certificado de bienes y tasas del avalúo del terreno. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7.3 copia del levantamiento planimétrico del terreno a escala 1:1000 en formato A1 georeferenciado, (WGS84-CRS SRS) y en archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRR.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (subjetar en la UCR/VR) original y copia. 2. Se realiza la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación rural.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR MIL DE RMBU	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	9	203	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	1. Adquirir el formulario para el informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Realizar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficio digital al Coordinador Técnico UCR/VR, detallando áreas, trabajo y materialización a usar. 4. Copias en tamaño A4 con: planilla general, vista frontal, un plano y el detalle del terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y papelería de votación.	1. El informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica). 2. Se realiza la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	6	88	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Registro de Profesional.	1. Documento Personalizado notariado (notaría y papelería de notación). 2. Oficio de revisión de calificación de territorio. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Copia a color de la cédula de identidad. 5. Certificado del NENESCIV. 6. Título.	1. Se revisa la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se emite el Registro Municipal de Profesionales.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	6	375	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 el Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud digital al Director de Casación de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planes en las áreas de construcción urbanas y en las áreas de construcción rurales en la propiedad. 3. Pago de alcances. Realizado por todos las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de alcances. Realizado por todos las construcciones existentes en la propiedad. 5. Copia de escritura de la escritura pública en la que se establece el terreno. 6. Bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se revisa la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se emite el Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR MIL DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es 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. Realizar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y sello del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción (NEC). 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN-A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Trazo copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 1200 m2 y/o 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 (al menos) el uso de fundación, cimiento y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una elevación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción sobrepase o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar al 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes, y fondo de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se revisa la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Se realiza 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 AVALUOS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	1	44	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y sello del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción (NEC). 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN-A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Trazo copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 1200 m2 y/o 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 (al menos) el uso de fundación, cimiento y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una elevación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción sobrepase o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar al 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes, y fondo de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se revisa la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD PLANIMETRÍA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	9	617	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 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 govenamiento otorgado por el Registrador de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subvención de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. Sete copias de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:10, sobre el plano topográfico actualizado, contenido: correa de nivel, accidentes del terreno, coordenadas con especificación de plano y tipo de cubierta, líneas de alta tensión, acueductos, canales y quebradas. 8. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas de quebradas o ríos en escala opcional 1:100. 9. Cuadro de datos técnicos que contenga la siguiente información: - Área de subdivisión del predio. - Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc). El área mínima es de 100 (100 m <sup>2</sup> ). - Área de calles. - Área de tapas de protección de ríos. - Área de drenajes de vía. - Área conyugal. - Área de drenajes. - Zonificación. - Nomenclación corrida de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se revisa la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 1% EN DONACIONES, HERENCIAS Y DIVISION DE HECHO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Casación del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	1	13	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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía, institución)	Servicio Automatizado (Sí/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
11	Aprobación de planes de proyectos de construcción	Aprobación de planes de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planes de proyectos de construcción en verticales. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento de aprobación de proyectos revisados y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural Formulario de revisión y aprobación de planes (Versantilla # 1 Municipio) Formulario de permiso de construcción (Versantilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección escrita y teléfono del profesional responsable. Hoja de estadística de la construcción INEC Cuadro cronograma de obras arquitectónicas, 1:100 formato INEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). Trazo copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 150.00 m <sup>2</sup> y no proyección proyección de cobertura sea en hormigón armado) Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en que debe incluir cálculos del suelo, fundación, cimientos y diseño sismorresistente de la estructura y recomendaciones. Cuadro de diseño y contenido una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero electrónico, una copia del plano de instalaciones hidráulico-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, a informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción sobrepase o tenga más de tres pisos de altura). Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y trámites de gestión). Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el procedimiento de aprobación de planes. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite los planos de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Vertantilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	21	315	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 verticales. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitar diligencia 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 vitalidad actualizado (a votante) 3. Copia de declaración del Inquilino. 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena (dejar en vertantilla 1)	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en verticales. 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 Mera	Vertantilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	145	3.765	85%
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de avales y catastro prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avales y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Copia de la carta predial.	1. Formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avales y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la escritura. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de cédula de identidad. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6. Copia de la carta predial.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aviso de alcabalas para la oficina de avales y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la escritura. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de cédula de identidad. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6. Copia de la carta predial.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal o cuantía	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avales y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	94	2.234	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral y pago respectivo. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el Formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avales y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	130	2.212	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingresar el formulario de bienes raíces. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	1. Formulario de bienes raíces.	1. Se recibe el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avales y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	169	2.885	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Copia de la escritura del certificado de clave catastral.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario de clave catastral. 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 Avales y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	21	675	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compraventa, Hipoteca, donaciones, adjudicaciones, herencias, posesiones efímeras, posesiones, adquisiciones, demandas, prohibiciones, embargos, permutas, traslapes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compraventa, Hipoteca, donaciones, adjudicaciones, herencias, posesiones efímeras, posesiones, adquisiciones, demandas, prohibiciones, embargos, permutas, traslapes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar 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 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Vertantilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADO</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	174	3.252	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificación de Gravamen. No poseer bienes, Historial de dominio, Razon de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificación de Gravamen. No poseer bienes, Historial de dominio, Razon de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retirar 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 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Vertantilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADO</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	794	9.353	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Montrosamientos, Cuotas de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Montrosamientos, Cuotas de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retirar 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 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Vertantilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADO</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	23	540	85%
20	Registro Mercantil - Certificación de Compañías, Gravamen, Acta asociativo.	Registro Mercantil - Certificación de Compañías, Gravamen, Acta asociativo.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retirar 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 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Vertantilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADO</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	16	255	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. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (donde se emita, firmado y sellado por el jefe de Trámites Vehiculares o Transporte (vigentes) 2. Nombre de las socios o accionistas en donde constan nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la pagueta de validación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copias legibles de documentos de las entidades, copias de las matrículas. 4. Nombre de las socios otorgada por el Secretario(a) de la Cooperativa (para Cooperativas) ESE. 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado del de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de las socios o accionistas. 6. Copia de pasaportes de validación actualizada del representante legal y controlamiento registrado en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 7. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente liquidado en el Ministerio de Trabajo y enser de entrada a Historia Laboral del ESE, el que deberá poseer licencia del tipo que la movilidad requiere con puntos vigentes. 8. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Trámites y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calizares	Oficinas y vertantillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN/ RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN/ RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERADORA 1. Solicitud de revisión vehicular (informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente dependiente de la INT y nombre de vigencia y término de vigencia vehicular. 2. Detalle de los conductores que prestarán el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, conductores de trabajo de los conductores, en el caso, que existiere licencia profesional del tipo que permite conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros respectivamente. 3. Contrato de trabajo debidamente registrado por el Ministerio de Trabajo y Certificado de Aprobación en el ESE. 4. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (último 2 meses) de las socios o accionistas emitido por el representante legal y controlamiento registrado en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Copia certificada del controlamiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 6. Copia emitida del Estado de Constitución con sus reformas, en caso de haberlas. 7. Certificación de estar en día con sus obligaciones ante el ESE. 8. Copia certificada de cumplimiento de obligaciones emitido por el Ministerio del Trabajo. 9. Expediente de la dirección del local donde funcionan las oficinas administrativas de la operadora (propiedad o contrato de alquiler) en donde se encuentren: el nombre y número de matrícula actualizada y no estar en trámite de renovación en esa localidad, deberá exhibir la autorización de la zona de parques, recreo/ocio/deporte de manera debidamente registrada en la administración competente. 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. 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 Trámites y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calizares	Oficinas y vertantillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA/RENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA 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 SOCIOS 1. Copia de pasaporte de validación vigente. 2. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente liquidado en el Ministerio de Trabajo y enser de entrada a Historia Laboral del ESE, el que deberá poseer licencia del tipo que la movilidad requiere con puntos vigentes. 3. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad del conductor y licencias (condiciones particulares).	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 Trámites y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calizares	Oficinas y vertantillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%





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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios e 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 de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (SÍ/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	PLACA POR DETECTOR DE VEHÍCULO	PLACA POR DETECTOR DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	0,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	19	99	85%
47	VEHÍCULOS NUEVOS PARTICULARES	VEHÍCULOS NUEVOS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	3	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	6	85%
49	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	21,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	669	1.572	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	13	481	85%
52	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	3	386	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	2	156	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	9	118	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	4	54	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	9	85%
59	TASA ANUAL DE MATRILACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE MATRILACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	110	5.377	85%
60	TASA ANUAL DE MATRILACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRILACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	85	2.770	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	4	330	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	26	684	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	56	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRILACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRILACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Carliñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	100	4.046	85%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios e usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y Dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (SÍ/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICO.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICO.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	20	642	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	1	179	85%
67	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	169	1.661	85%
68	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	11	273	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCION ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCION ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	8	30	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26,58	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	127	6.283	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIBUS/ESTAS/PURPONE TASCAMONETA	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIBUS/ESTAS/PURPONE TASCAMONETA	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA 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	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	40	1.161	85%
72	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT 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	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	7	167	85%
73	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA 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	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	5	137	85%
74	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT 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	15,96	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	87	2.761	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICADO 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 Renta de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	1087	22.816	85%
76	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de honorabilidad.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	USD 2	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Secretaría General	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	0	85%
77	INSTALACION DE AGUA POTABLE	INSTALACION DE AGUA POTABLE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de agua potable con datos del solicitante (verificarla 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Linea de fibra (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúo y catastro).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Agua Potable y Abastecido	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	62	373	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 (verificarla 1). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta notariado. 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	Oficina de la Dirección de Agua Potable y Abastecido	Calle Juan Montalvo y Maruata Cañar	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	12	245	85%

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

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 e 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, telefonos institución)	Servicio Automatizado (SI/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	INSTALACION DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACION DE ALCANTARILLADO SANITARIO - FORMULARIO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ventanilla 1). 2. Certificado de no abastecer al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (compraventa nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de relación. 6. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la obra costado (trámite en avulsos 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 Mariscal Cañaros	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	7	100	85%
80	1.5 X 1000 - ACTIVOS TOTALES	PORCENTAJE 1.5 X 1000 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 1000 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 X 1000. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar el Certificado de 1.5 x 1000 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Mariscal Cañaros	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	7	105	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 Activo Total.	1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activo Total. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de uso de suelo. 4. RUC y RSE.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activo Total.	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 Mariscal Cañaros	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	86	4,671	85%
<b>NO APLICA, DEVIDO A QUE EL GOB. MUNICIPAL DE TENA NO OFERTA EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)</b>																		
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>												30/9/2023						
<b>PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>												SOL MORA						
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL B I:</b>												SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN GANTONAL						
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL B I:</b>												FRANCISCA ELIAS						
<b>CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>												francis@tena.gob.ec						
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>												061 606 492 / 061 606 552 / Ext. 301 - 304						