



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 de servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Presupuesto para la obtención del servicio (Se plasma todo los requisitos que requiere la obtención del servicio a obtener el servicio)	Resultados internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio para proporcionar la página de inicio del sitio web y descripción manual	Tiempo de atención al público (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónico)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. El caso particular de que la respuesta se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (30 días y 5 días en caso de urgencia). 3. Recibir la información con la que se respondió a la solicitud.	1. Entregar formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Recibir la información con la cual se respondió a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina de atención al público. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 5. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Proceso para inscribir un inmueble	1. Entregar las requisitorias para el trámite. 2. Entregar y entregar el formulario de inscripción. 3. Recibir el certificado de inscripción de predios de arrendamiento.	1. Entregar el formulario de inscripción de predios de arrendamiento. 2. Entregar y entregar el formulario de inscripción. 3. Recibir el certificado de inscripción de predios de arrendamiento.	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 12:00 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina Inscripción del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	26	519	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adjuntar el formulario de informe de regulación urbana (R.U.) (Forma de solicitud y entrega). 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (R.U.) (Forma de solicitud y entrega).	1. Adjuntar el formulario de informe de regulación urbana (R.U.) (Forma de solicitud y entrega). 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (R.U.) (Forma de solicitud y entrega).	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,1 POR ML DE M2. CADAC	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	20	1,069	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adjuntar el formulario de informe de regulación rural en la LOTAIP (origen y copia). 2. Entregar las requisitorias para el trámite de regulación rural. 3. Recibir el informe de regulación rural. 4. Recibir el informe de regulación rural.	1. Adjuntar el formulario de informe de regulación rural en la LOTAIP (origen y copia). 2. Entregar las requisitorias para el trámite de regulación rural. 3. Recibir el informe de regulación rural. 4. Recibir el informe de regulación rural.	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR ML DE M2. CADAC	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	4	208	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - obra menor de construcción (40 m2)	Permiso de construcción para trabajos varios - obra menor de construcción (40 m2)	1. Adjuntar el formulario para informe de regulación urbana (Forma de Solicitud). 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Adjuntar el formulario para informe de regulación urbana (Forma de Solicitud). 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2 POR ML DE M2. CADAC	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	4	97	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	6	50	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2 POR ML DE M2. CADAC	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	1	5	85%
8	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2 POR ML DE M2. CADAC	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	1	3	85%
9	Revisión y aprobación de Planos de Obras	Revisión y aprobación de Planos de Obras	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5,00 POR CADAC PLANIMETRÍA	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	2	97	85%
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2 POR ML DE M2. CADAC	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	1	26	85%
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Adjuntar el formulario de inscripción para el Registro de profesionales en ventanilla. 2. Entregar las requisitorias para el trámite. 3. Recibir el informe de regulación urbana (Forma de Solicitud).	1. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 2. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 3. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud. 4. Se le indica al ciudadano que se le va a responder la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1,000 del costo de construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Gestión del Territorio del CAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Laín Mora	Verificación	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	1	152	85%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y la forma 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 de servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso por el cual se realiza la prestación del servicio)	Responsable del servicio (Se indica cómo se realiza la prestación del servicio)	Resultados de la prestación del servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio para proporcionar la información de acceso al servicio	Tiempo de respuesta (Indicar si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Permisos de Uso de Suelo	Permisos de Uso de Suelo	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Permisos de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Permisos de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Permisos de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Permisos de Uso de Suelo en ventanilla. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Permisos de Uso de Suelo en ventanilla.	Lunes a viernes 07:00 - 17:00	8,00	15 día	Ciudadanía en general	Oficina 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 formulario no es descargable.	83	3,051	85%
13	Certificado Anexo de Afectación	Permisos de Uso de Suelo	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Certificado Anexo de Afectación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Certificado Anexo de Afectación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado Anexo de Afectación. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado Anexo de Afectación. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado Anexo de Afectación.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al monto de la cuota.	3 día	Ciudadanía en general	Oficina Análisis y Estudios del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficina	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	84	1,357	85%
14	Certificado de Anexo de registro catastral	Certificado de Anexo de registro catastral	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Certificado de Anexo de registro catastral. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Certificado de Anexo de registro catastral. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de Anexo de registro catastral. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de Anexo de registro catastral. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de Anexo de registro catastral.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	3 día	Ciudadanía en general	Oficina Análisis y Estudios del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficina	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	74	1,130	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Certificado de bienes raíces. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Certificado de bienes raíces. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de bienes raíces. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de bienes raíces. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de bienes raíces.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	3 día	Ciudadanía en general	Oficina Análisis y Estudios del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficina	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	76	1,635	85%
16	Certificado de clase catastral	Certificado de clase catastral	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Certificado de clase catastral. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Certificado de clase catastral. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de clase catastral. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de clase catastral. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Certificado de clase catastral.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	1,00	3 día	Ciudadanía en general	Oficina Análisis y Estudios del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficina	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	20	118	85%
17	Registro de la Propiedad	Registro de la Propiedad	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al monto de la cuota.	15 día	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	115	2,224	85%
18	Registro de la Propiedad	Registro de la Propiedad	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro de la Propiedad.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al monto de la cuota.	15 día	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	112	1,708	85%
19	Registro Mercantil	Registro Mercantil	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al monto de la cuota.	15 día	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	28	367	85%
20	Registro Mercantil	Registro Mercantil	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Registro Mercantil.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al monto de la cuota.	15 día	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	20	196	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Operación / Renovación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Operación / Renovación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Operación / Renovación. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Operación / Renovación. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Operación / Renovación.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	15 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calfuana	Oficina y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Contrato de Operación / Renovación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Contrato de Operación / Renovación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Contrato de Operación / Renovación. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Contrato de Operación / Renovación. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Contrato de Operación / Renovación.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	15 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calfuana	Oficina y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PREPAGADA	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PREPAGADA	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Autorización de Cuenta Prepagada. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Autorización de Cuenta Prepagada. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Autorización de Cuenta Prepagada. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Autorización de Cuenta Prepagada. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Autorización de Cuenta Prepagada.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	30,00	15 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calfuana	Oficina y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%
24	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Incremento de Cupo. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Incremento de Cupo. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Incremento de Cupo. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Incremento de Cupo. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Incremento de Cupo.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	100,00	15 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calfuana	Oficina y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%
25	TRANSFERENCIA DE DERECHO VEHICULAR	TRANSFERENCIA DE DERECHO VEHICULAR	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Transferencia de Derecho Vehicular. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Transferencia de Derecho Vehicular. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Transferencia de Derecho Vehicular. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Transferencia de Derecho Vehicular. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Transferencia de Derecho Vehicular.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calfuana	Oficina y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	76	1,085	85%
26	RESOLUCIÓN AGENDA POR INHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN AGENDA POR INHABILITACIÓN	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calfuana	Oficina y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%
27	RESOLUCIÓN AGENDA POR INHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN AGENDA POR INHABILITACIÓN	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Solicitud de documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación. 2. Revisión de la documentación. 3. Revisión de la documentación.	1. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación. 2. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación. 3. Se realiza la documentación y requisitos para el trámite de Resolución Agenda por Inhabilitación.	Lunes a viernes 07:00 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calfuana	Oficina y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (El/los servicios que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Ubicación donde se presta el servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Resolución por la cual se emite el servicio (Se describe cómo se resuelve, qué sigue la ciudadanía del servicio y dónde se emite)	Resolución interna que regula el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, personas morales, personas físicas, ONG, Personal Misionero)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección o al página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	RESOLUCIÓN ASISTIDA POR CAMBIO DE SEXO	RESOLUCIÓN ASISTIDA POR CAMBIO DE SEXO	1. Registrar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del Estado actualizado.	1. Formularios de Resolución Asistida y Oficio en blanco con sello (Se debe ir a sede de Policía Metropolitana o a Transparencia Legitimada). 2. Copia de pasaporte o cédula de ciudadanía. 3. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 4. En caso de cambio de sexo, copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 5. Declaración de voluntad de cambio de sexo (firmada por el interesado y por el representante legal si es menor de edad). 6. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 7. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 8. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 9. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 10. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 11. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 12. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 13. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 14. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 15. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 16. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 17. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 18. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 19. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 20. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 21. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 22. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 23. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 24. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 25. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 26. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 27. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 28. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 29. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 30. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 31. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 32. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 33. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 34. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 35. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 36. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 37. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 38. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 39. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 40. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 41. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 42. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 43. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 44. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 45. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 46. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 47. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 48. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 49. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 50. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 51. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 52. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 53. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 54. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 55. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 56. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 57. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 58. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 59. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 60. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 61. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 62. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 63. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 64. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 65. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 66. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 67. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 68. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 69. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 70. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 71. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 72. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 73. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 74. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 75. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 76. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 77. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 78. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 79. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 80. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 81. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 82. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 83. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 84. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 85. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 86. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 87. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 88. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 89. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 90. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 91. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 92. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 93. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 94. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 95. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 96. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 97. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 98. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 99. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 100. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 101. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 102. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 103. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 104. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 105. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 106. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 107. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 108. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 109. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 110. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 111. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 112. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 113. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 114. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 115. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 116. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 117. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 118. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 119. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 120. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 121. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 122. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 123. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 124. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 125. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 126. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 127. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 128. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 129. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 130. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 131. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 132. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 133. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 134. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 135. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 136. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 137. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 138. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 139. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 140. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 141. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 142. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 143. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 144. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 145. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 146. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 147. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 148. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 149. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 150. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 151. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 152. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 153. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 154. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 155. Copia del acta de matrimonio o documento que acredite el cambio de sexo. 15														



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y la forma 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se indican los requisitos que debe presentar el usuario al momento de solicitar el servicio)	Resultados internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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
48	VEHICULO NUEVO SERVICIO PUBLICO	VEHICULO NUEVO SERVICIO PUBLICO	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	4	15	85%
49	MOTOCICLETA NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETA NUEVAS PARTICULARES	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	31.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	63	847	85%
50	MOTOCICLETA NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	MOTOCICLETA NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%
51	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	36.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	13	866	85%
52	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETA	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETA	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	31.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	21	287	85%
53	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULO PUBLICO	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULO PUBLICO	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	4	74	85%
54	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETA PUBLICO	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETA PUBLICO	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%
55	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULARES A PUBLICO	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULARES A PUBLICO	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	3	17	85%
56	MOTOCICLETA CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULARES A PUBLICO	MOTOCICLETA CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULARES A PUBLICO	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	0	85%
57	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	36.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	4	72	85%
58	MOTOCICLETA CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETA CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	31.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	0	2	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS USUARIOS	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	36.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	205	4,081	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS USUARIOS	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	31.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	103	1,581	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS USUARIOS	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Ignorar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Recibir el documento del trámite realizado.	1. Se realiza el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:00 - 12:00 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transportación del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Calfuense	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el formulario no es descargable.	3	64	85%



	Para ser llenado por las instituciones que dispongan de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	06/07/2018	
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Mensual	
UNIDAD PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN - SISTEMA DE MONITOREO DE LA MANEJO POSICIONA DE LA INFORMACION	SISTEMA TECNICO DE PLANEACION Y MONITORIA	
CÓDIGO TELEFÓNICO DEL QUE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE LA INFORMACION	062 986 411 / 062 986 411 / 062 986 411	