



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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce y custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdón Calderón	Recepción	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permisos para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Comprar y entregar el formulario de inquilinato. 3. Retirar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Cancelar tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Los requisitos son receptados. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensiones de arrendamiento. 3. Se emite la tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Inquilinato del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	274	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (LRF). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (LRF). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de compra-venta de las dos personas comprador-vendedor). 3. Copia de la escritura del terreno. 4. Copia a colores de la cédula de identidad del propietario y papelita de votación actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión o trámites hipotecarios. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. El formulario de informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,1 POR ML DE RMBU. CADA M2	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	85	711	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en la UCRURJ - original y copia. 2. Se entrega los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación RURAL (adquirir en la UCRURJ) original y copia 2. Copia de escritura global del terreno y el historial de dominio actualizado facilitado 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 colores de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y es casado de la esposa. 5. Para desmembración de terreno adjuntar el certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. 3 copias del levantamiento porimetrico del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 georeferenciado, (WGS-84-Zona SUR), y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRR	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (adquirir en la UCRURJ) original y copia. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación rural.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR ML 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	NO APLICA	8	112	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. Retirar 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 dirigido al Coordinador Técnico UCRURJ, detallando áreas, trabajos y material a usar. 4. Croquis en lámina A4 con: planta general, vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y papelita de votación.	1. El Informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica) 2. Se revisa 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	9 POR ML DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	55	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. Retirar el Registro de Profesionalización.	1. Documentos Personales notariados (cedula y papelita de votación) 2. Oficio al Director de Gestión de Territorio 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. 2 fotos a colores tamaño carnet 5. Certificado del SENSICYT 6. Título	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Registro de Profesionalización	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	NO APLICA	25	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. Retirar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planos de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un juego completo de planos aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de alícuotas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se estableció el dominio Bien Inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR ML DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	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. Retirar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción HEC. 5. Cuadro de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m2, y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado) 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m2, y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado) 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del uso de fundación, cálculo de viento y resistencia de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmado por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alcance o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto revise y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3% 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondo de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR ML DEL VALOR DE LA PLANIMETRÍA RURALES 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	NO APLICA	0	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. Retirar la Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción HEC. 5. Cuadro de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m2, y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado) 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m2, y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado) 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del uso de fundación, cálculo de viento y resistencia de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmado por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alcance o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto revise y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3% 800 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondo de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBU. POR CADA PLANIMETRÍA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	64	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 ciudadanía 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de buenas vecindades para trámite de subdivisión de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Seis copias de los planos de subdivisión en formato A4 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, considerando curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de pisos 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. 9. Cuadro de datos técnicos que contenga la siguiente información: - Oquis de ubicación del predio - Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc.) El Área mínima es de 120.00 m ² . - Área útil. - Área de calles. - Área de fajas de protección de ríos. - Área de derechos de vía. - Área comunal. - Área de pasajes. - Zonificación. - Numeración corrida de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD + 1,5 % EN CASO DE DONACIONES, HERENCIA Y DIVISION DE HECHO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	85%	
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planos de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar los planos de proyectos de construcción revisados y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla #1 Municipal). Formulario de permisos de construcción (Ventanilla #2 Municipal), con registro municipal, banco profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. Hoja de estadística de la construcción MEC. Cuadro sobre planes autorizados, 1:200 formato IMN-A.1 (con forma profesional y propietario de la construcción). Tres copias de planos estructurales (la construcción sobrepasa los 125.00 m ² y su proyección y/o volumen de cubierta sea en horizontal y vertical). Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de diez pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño preliminar de la estructura y muros no estructurales. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. Vistas ortas del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones, habosembrado firmado por el ingeniero sanitario, e Informe del Cargo de Barrieros (en caso de que la construcción alargue o tenga más de tres pisos de altura). Una vez que el proyecto tenga un resultado, el propietario debe enviar el 100% del avalúo de la construcción (largo por volumen) y aprobación de planos, y fondo de garantía). Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el trámite de aprobación de planos de construcción en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emiten los planos de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	99	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingresar el formulario de Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realizará. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (a colores). 3. Copias de calificación de suelo. 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena (adquirir en ventanilla 1)	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Permiso de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	64	1.700	85%
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales.	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la minuta. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de cédula. 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 avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Cálculo de impuesto de alcabalas y utilidades para predio urbano, y de alcabalas para predio rural. 3. Se crea el código de orden para la emisión de título.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal o cuantía,	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	99	723	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral y requisitos. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	110	880	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingresar el formulario de bienes raíces certificado.	1. Formulario de bienes raíces.	1. Se recibe el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	118	1.000	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el Retira el certificado de clave catastral.	NO APLICA	1. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 2. Se emite el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	198	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones efectivas, planimetrías, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traspaso de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones efectivas, planimetrías, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traspaso de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	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	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	138	1.244	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	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	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	342	3.359	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda Industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Cuentas de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda Industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Cuentas de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	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	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	16	224	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se 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	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	120	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 ciudadanía 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, operación o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (debe ser emitido, firmado y sellado por el jefe de Titulos Habilitantes o Transporte Vigentes) 2. Nomina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, copia de licencia, copia legible de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copia legible de documentos de los vehículos, copias de las matrículas. 4. Nomina de los socios otorgada por el representante de la Cooperativa (para Cooperativas) 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 7. Certificación de Historia Laboral del IESS de los socios o accionistas. 8. Copia de papeleta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 9. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Anillo de Entrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 10. Comprobante de pago del costo del servicio	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 escrita mediante oficio 2. Consolidado de la ficha vehicular (informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANT (8 meses de vigencia) o formulario de revisión vehicular. 3. Detalle de los conductores que prestarán el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, contratos de trabajo de los transportistas, el Iure et caso, que incluyan licencia profesional del tipo que les permite conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros correspondientes. 4. Constancia de trabajo debidamente registrada por el Ministerio de Trabajo y Certificado de Aportaciones en el IESS. 5. Constancia de Cooperativa, lista actualizada (último 7 meses) de los socios o accionistas emitida por el organismo persona jurídica competente. 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 7. Copia simple del Estatuto de Constitución con sus reformas, en caso de haberlas. 8. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales emitida por el Ministerio de Trabajo. 9. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales emitida por el Ministerio de Trabajo. 10. Copia de la licencia de conducir de los conductores que prestarán el servicio (debe ser emitida por la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 11. En caso de que la operadora tenga un punto de origen, destino o parada intermedia autorizada y no esté en terminal/estación en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de transporte, cuando el documento de pasajeros emitido por la autoridad competente. 12. Comprobante de pago del costo del servicio REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papeleta de votación vigente 2. Copia de la matrícula vehicular vigente 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Anillo de Entrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la papeleta de votación vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (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	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	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.		1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	30,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
24	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	FASE UNO 1. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de la clase automóvil, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Vehicular (RV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). FASE DOS (Una vez obtenida la autorización favorable): 1. Oficio de entrega de documentación 2. Copia de la matrícula del vehículo como servicio público y registrado dentro de la Operadora 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Anillo de Entrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer el tipo de licencia que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de papeleta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Copia de papeleta de votación actualizada del socio 6. 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	104,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
25	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	* ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA EN LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SRI. (EN CASO QUE ESTE CAUCADO EN CONTRATO CITACIÓN) * PAGO DEL ITC POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO * PAGO DE MATRÍCULA Y RODAJE (AL GADM TENA) * ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE ESPECIES EN EL BANCO. * ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. * CORRIED ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	96	628	85%
26	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (debe ser emitido, firmado y sellado por el jefe de Titulos Habilitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos) 3. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de la clase automóvil, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Vehicular (RV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Copia de papeleta de votación actualizada del socio 6. 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	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio o accionista. 3. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuea Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
28	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte (vigentes). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del IESS del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Aírcio de Entrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	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	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuea Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
29	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte (vigentes). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio. 3. Copia del contrato de compra venta notariado y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 4. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEVI vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 5. Para el caso de vehículos de clase automóvil, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitida por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 8. Historia laboral del IESS del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	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	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuea Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte (vigentes). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 5. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEVI vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el caso de vehículos de clase automóvil, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitida por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 7. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 9. Historia laboral del IESS del socio o accionista. 10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público). 11. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 12. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 13. Comprobante de pago del costo del servicio.	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	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuea Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
31	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte (vigentes). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 5. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEVI vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el caso de vehículos de clase automóvil, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitida por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 7. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 9. Historia laboral del IESS del socio o accionista. 10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público). 11. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 12. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 13. Comprobante de pago del costo del servicio.	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	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuea Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 ciudadanía 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
33	DESVINICULACIÓN ADENDA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	DESVINICULACIÓN ADENDA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones posteriores. 2. Copia de papilera de votación vigente legible del socio. 3. Copia del certificado de chatarrización. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (ISAP para cooperativas y Registro Mercantil para compañías). 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	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	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
34	BAJA DE VEHICULO/REVERSION	BAJA DE VEHICULO/REVERSION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
35	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	59	85%
36	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	52	85%
37	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
38	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Minuta de Estatutos Sociales: Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre 2. Recena de nombre emitido por la entidad competente 3. Acta de Nombramiento Provisional del Representante Legal (original) 4. Archivo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos 5. Copia de la papilera de votación vigente de los socios/accionistas 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 8. Historia laboral del ISS de todos los socios o accionistas 9. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	145,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
39	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA PAPELETA DE VOTACIÓN. 4. PAGO DE LA ESPECE. 5. DOS COPIAS DEL PAGO DE LA ESPECE.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	97	765	85%
40	CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO (CVP)	CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO (CVP)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	80	85%
41	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHICULO Y MOTO (POR PÉRDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA)	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHICULO Y MOTO (POR PÉRDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. DOS DENUNCIAS EMITIDA POR LA PAGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA. 2. ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. SI NO HA PASADO LA REVISIÓN VEHICULAR ANUAL: 1. PAGO DE MATRÍCULA Y RODAJE (AL GADM TENA) SPAT. 2. COBREJO ELECTRÓNICO PERSONAL. EN CASO DE VEHICULOS DE SERVIDIO PUBLICO-COOP- CIA. 1. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACION, EN CASO DE NO CONSTAR ADJUNTAR RESOLUCION DE HABILITACION O INCREMENTO DE CUPO. EN CASO DE VEHICULOS DEL ESTADO 1. COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REF. LEGAL Y COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN. 2. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE PAGO DE ESPECIES EN EL BANCO. 3. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA.	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	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	151	85%
42	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHICULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHICULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA UNIDAD COMPETENTE - CONCEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO O TV. 4. COPIA DE IMPRONTA DEL MOTOR Y CHASIS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	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	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	15	85%
43	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA Y ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	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	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	12	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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de atención disponibles de atención presencial:		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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
												Oficina	Maneja						
44	PLACA POR DETRIOR DE VEHICULO	PLACA POR DETRIOR DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	0,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4	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.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	16	85%	
47	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%	
48	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	9	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.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	43	555	85%	
50	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%	
51	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	92	720	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.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	178	85%	
53	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULOS PUBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULOS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	45	85%	
54	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%	
55	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	44	85%	
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%	
57	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	43	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 ciudadanía 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICA A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICA A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION. 3. PAGO DE MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA ANT. 7. COREO ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE ENTREGAR UN CONTRATO DE COMPRAVENTA. 8. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA. 9. COREO ELECTRONICO DE TRANSPARENCIA	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	278	2.440	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES ESTADO, NUEVOS Y USADO	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES ESTADO, NUEVOS Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	110	967	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	36	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.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	41	362	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION- PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION- PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	101	762	85%
65	RECARGO POR RETRASO A LA REVISION SEMESTRAL VEHICULAR V/O MATRICULACION DENTRO DE LA CALENDARIZACION- PUBLICO.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISION SEMESTRAL VEHICULAR V/O MATRICULACION DENTRO DE LA CALENDARIZACION- PUBLICO.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	102	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.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	43	569	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.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA. 3. COREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCION 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.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA. 3. COREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	85%
70	REVISION VEHICULAR - LIVANOS	REVISION VEHICULAR - LIVANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA. 3. COREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26,58	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	372	3.345	85%
71	REVISION VEHICULAR - TAXIS BUS/STRIPURGONETAS/ CAMIONETAS	REVISION VEHICULAR - TAXIS BUS/STRIPURGONETAS/ CAMIONETAS	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 VOTACION. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	18,19	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	42	85%
72	REVISION VEHICULAR - PESADOS	REVISION 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 VOTACION COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA. 3. COREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,81	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
73	REVISION VEHICULAR - BUSES	REVISION 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 VOTACION. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	35,17	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	6	85%
74	REVISION VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISION VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA. 3. COREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	15,86	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	127	1.215	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICACIÓN QUE NO ADEUDA AL MUNICIPIO	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	879	8.536	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	0	0	85%
77	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de agua potable con datos del solicitante (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (tramite en avalúos y catastrós).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	7	196	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 (ventanilla 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	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	12	78	85%
79	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO FORMULARIO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ventanilla 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. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (tramite en avalúos y catastrós).	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 Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	2	70	85%
80	1.5 X1000 - ACTIVOS TOTALES	FORMULARIO 1.5 X1000 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	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	2	30	85%
81	Declaración de Patente de Comercio	Declaración de Patente de Comercio	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega de la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de uso de suelo. 4. RUC o 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 Activos Totales.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	75	1.866	85%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
31/12/2020																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
MENSUAL																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																	
SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN CANTONAL																	
PATRICIO RIZA																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
mailto:ptc@tena.gob.ec																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
062 886 432 / 062 886 052 / EXT. 203 - 204																	