



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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono/institución). | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Acceso a la información pública municipal | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes 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 o 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 | Gratuito | 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 | Permiso para arrendar un inmueble | 1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Comparar 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 pensión 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 | 11 | 207 | 85% |
| 3 | Informe de Regulación Urbana | Informe de Regulación Urbana | 1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (I/R). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno) | 1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (I/R). 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 papeleta de votación actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión o límites hipotecarios. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno) | 1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se 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 MIL 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 | 80 | 626 | 85% |
| 4 | Informe de Regulación Rural | Informe de Regulación Rural | 1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en la UCRUYR - original y copia. 2. Se entrega los requisitos para el trámite de regulación rural. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el Informe de Regulación Rural. | 1. Formulario del Informe de Regulación RURAL (adquirir en la UCRUYR) 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 esposa. 5. Para desmembración de terreno adjunta el certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. 3 copias del levantamiento planimétrico 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 UCRUYR) 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 MIL DE RMBU | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera | Ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 104 | 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. Formulario de regulación urbana (línea de fábrica) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficio dirigido al Coordinador Técnico UCRUYR, detallando áreas, trabajos y materiales 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 papeleta 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 | 8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera | Ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 6 | 49 | 85% |
| 6 | Registro Municipal de Profesionales | Registro Municipal de Profesionales | 1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanillas. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Registro de Profesional. | 1. Documentos Personales notariados (cedula y papeleta de votación) 2. Oficio al Director de Gestión del Territorio 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. 2 fotos a colores tamaño carnet 5. Certificado del SENESCYT | 1. Se receipta la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Registro Municipal de Profesional. | 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 | 3 | 25 | 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 dónde 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 (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 7 | Declaratoria de Propiedad Horizontal | Declaratoria de Propiedad Horizontal | 1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanillas. 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 alcuotas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil 5.- Copia certificada de la escritura pública en la que se establezca el dominio Bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. | 1. Se receipta la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal. | Lunes a viernes 07:30 - 17:00 | 1 POR MIL DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCION | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera | Ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 2 | 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 ventanillas. 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 INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato INEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m ² 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 suelo de fundación, cálculo y diseño sísmo resistente de la estructura y recomendaciones. | 1. Se receipta la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado. | Lunes a viernes 07:30 - 17:00 | 3 POR MIL DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVALUOS Y CATASTROS | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera | Ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 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 ventanillas. 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 INEC 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato INEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m ² 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 suelo de fundación, cálculo y diseño sísmo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cálculo del diseño y recomendaciones. | 1. Se receipta la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural revisada y aprobada. | Lunes a viernes 07:30 - 17:00 | 5% DE LA RAMBLA POR CADA PLANIMETRIA | 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 | 4 | 50 | 85% |
| 10 | Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios | Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios | 1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanillas. 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. Activo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subdivisión de la herencia de Avalúos y Catastros. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Seis copias de los planos de subdivisión en formato A2 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, contenidos: curvas de nivel, accidentes del terreno, cotificaciones con especificación de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión existentes, canales y quebradas. 8. Sección transversal de las calles existentes y propiedades de beneficiarios e hijos en escala nacional. 9. Cuadro de datos técnicos que contenga la siguiente información: - Croquis de ubicación del predio - Área mínima a subdividir de acuerdo del caso de herencia, donaciones, etc. (El área mínima es de 120.00 m ²) - Área del: - Área de calles - Área de fajas de protección de ríos. - Área de derechos de vía - Área comunal - Área de pasadizos - Acondicionamiento | 1. Se receipta la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado. | Lunes a viernes 07:30 - 17:00 | 2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 1,5 % EN CASO DE DONACIONES, HERENCIAS 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 | 3 | 20 | 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 dónde 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 |
|-----|---|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 Municipio) - Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. - Hoja de estadística de la construcción INEC. - Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato (NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción)). - Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m ² y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). - Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismorresistente de la estructura y recomendaciones. | 1. Se receipta la documentación y requisitos para el 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 | 91 | 85% |
| 12 | Permiso de Uso de Suelo | Permiso de Uso de Suelo | 1. Ingreso de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Permiso de Uso de Suelo. | 1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realiza. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (a colores) 3. Croquis de ubicación del local 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena (adquirir en ventanilla 1) | 1. Se receipta 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 | 67 | 1.636 | 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. Realizar 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 receipta la documentación y requisitos para el Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos 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 para el pago respectivo. | Lunes a viernes 07:30 - 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 | 112 | 624 | 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 receipta 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 | 94 | 770 | 85% |
| 15 | Certificado de bienes raíces | Certificado de bienes raíces | 1. Ingresar el formulario de bienes raíces. 2. Se retira el formulario certificado. | 1. Formulario de bienes raíces. | 1. Se receipta 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 | 116 | 882 | 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 | 15 | 191 | 85% |
| 17 | Registro de la Propiedad - Inscripción de: Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permutas, 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, permutas, 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 receipta 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 | 183 | 1.106 | 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 receipta 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 | 371 | 3.017 | 85% |
| 19 | Registro Mercantil - Inscripción de: Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nombramientos, Cesión de participaciones. | Registro Mercantil - Inscripción de: Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nombramientos, Cesión 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 receipta 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 | 12 | 208 | 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 receipta 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 | 7 | 110 | 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 dónde 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 |
|-----|--|--|--|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 e informe consolidado (donde se emita), firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Nómina de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la partida de estados actualizada de cada uno de ellos. 3. Copias legibles de documentos de los vehículos, copias de las matrículas. 4. Nómina de los socios otorgada por el Secretario/a 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 | 1. Se receipt 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 flota vehicular (informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANT (6 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 conductores, si fuere el caso, que incluyan licencia profesional del tipo que les permita conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros interprovinciales. 4. Contratos de trabajo debidamente registrados por el Ministerio del Trabajo o Certificado de Aportaciones en el IESS. 5. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (últimos 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el organismo o persona jurídica. | 1. Se receipt 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. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Se receipt 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso vehículos de la clase automóvil, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, 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) emitido por el organismo o persona jurídica." | 1. Se receipt 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 | TRASPASO DOMINIO VEHICULAR | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA, EN LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SRI. (EN CASO QUE ESTE CADUCADO EN CONTRATO CITACIÓN) * PAGO DEL 1% POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO. * PAGO DE MATRICULA Y DOMINIO (AL GADM TENA) * ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPOSITO DE ESPECIES EN EL BANCO. * ORIGINAL DE MATRICULA Y VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. * CONIEMO ELECTRÓNICO | 1. Se receipt 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 | 532 | 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 dónde 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) | Tiempo de atención disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono/institución). | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|---|-------|--|---|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 (donde se emita) firmado y sellado por el jefe de Títulos 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 vehículo nuevo) 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 aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de | 1. Se receipt 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% |
| 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 papleta 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 Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 2. Copia de papleta de votación vigente del socio o accionista 3. Comprobante de pago del costo del servicio. | 1. Se receipt 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% |
| 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 papleta de votación vigente del socio/accionista. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que facilita para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio certificado por el secretario la Operadora de Transporte (para cooperativas) 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ISS del socio o accionista. 9. Copia de papleta 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 Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) | 1. Se receipt 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% |
| 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 papleta de votación vigente del socio 3. 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 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 INEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de la clase patrimonial, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, 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, deberá presentarse el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), la homologación de | 1. Se receipt 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 dónde 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 (Deberá ser 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 (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|---|-------|--|--|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 30 | RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCO Y VEHÍCULO | RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCO 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 papeleta 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 notariada y registrada 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 a 2010 que no hayan sido sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado para APT para verificación de la conformidad con respecto a la norma de reglamento 1878 vigente según la modalidad a la que aplica, debiendo dirigirse a la Dirección de Regulación de la APT. Para el caso de vehículos de la clase automóvil, camión, ómnibus, busco, camioneta y vaneta, con año de fabricación menor o igual a 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisiones Técnicas Vehiculares (RTV), y la certificación que el modelo y marca de producción emite para el cumplimiento legal de la marca en el Ecuador. La APT podrá solicitar información | 1. Se receipt 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% |
| 31 | RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO | RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCO 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 papeleta 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 notariada y registrada 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 a 2010 que no hayan sido sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado para APT para verificación de la conformidad con respecto a la norma de reglamento 1878 vigente según la modalidad a la que aplica, debiendo dirigirse a la Dirección de Regulación de la APT. Para el caso de vehículos de la clase automóvil, camión, ómnibus, busco y vaneta, con año de fabricación menor o igual a 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisiones Técnicas Vehiculares (RTV), y la certificación que el modelo y marca de producción emite para el cumplimiento legal de la marca en el Ecuador. La APT podrá solicitar información | 1. Se receipt 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% |
| 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. | CASO ÚNICO PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTE Y OTROS A EXCLUSIVO 1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías); Acuerdo Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 2. Copia de papeleta de votación actualizada 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 Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 3. Proyecto de Minuta: Especificación clara de la reforma | 1. Se receipt 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 | DESVINCLACIÓN ADENDA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS | DESVINCLACIÓN 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 papeleta de votación vigente legible del socio. 3. Copia del certificado de disolución. 4. Acta de vinculación de la Compañía a Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SPS 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 receipt 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 VEHÍCULOS/REVERSION | BAJA DE VEHÍCULOS/REVERSION | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt 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% |



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 ciudadana 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 |
|-----|--|--|---|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 35 | MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE) | MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (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 receipt 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 Cañazares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 58 | 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 receipt 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 Cañazares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 47 | 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 receipt 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 Cañazares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 85% |
| 38 | RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA) | RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA) | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. 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 receipt 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 Cañazares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 85% |
| 39 | CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CVU) | CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CVU) | 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 receipt 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 Cañazares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 97 | 668 | 85% |
| 40 | CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP) | CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP) | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. 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 receipt 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 Cañazares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 7 | 73 | 85% |
| 41 | DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTO (POR PÉRDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA) | DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO 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. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Se receipt 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 Cañazares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 26 | 125 | 85% |
| 42 | DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHÍCULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE) | DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHÍCULOS 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. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Se receipt 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 Cañazares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 14 | 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 dónde 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|---|-------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 43 | DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA, DESTRUCCION Y FURTO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRICULA VIGENTE) | DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA, DESTRUCCION Y FURTO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (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. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE NOTICIA. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DESTRIBRADAS. 4. FOMER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACION DEL Jefe DE LA INSTITUCION ENTIDAD A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRAMITE (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES. | 1. Se receipt 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 | 10 | 85% |
| 44 | PLACA POR DETERIOR DE VEHICULO | PLACA POR DETERIOR 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. Se receipt 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 REVISION VEHICULAR | STICKER REVISION VEHICULAR | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt 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 REVISION VEHICULAR | DUPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt 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 | 9 | 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. Se receipt 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. Se receipt 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 | 7 | 85% |
| 49 | MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES | MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt 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 | 512 | 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. Se receipt 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 | RENOVACION MATRICULA VEHICULO PARTICULAR | RENOVACION MATRICULA 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. Se receipt 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 | 628 | 85% |
| 52 | RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS | RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt 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 | 161 | 85% |
| 53 | RENOVACION MATRICULA VEHICULOS PUBLICOS | RENOVACION MATRICULA 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. Se receipt 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 | 35 | 85% |
| 54 | RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS PUBLICOS | RENOVACION MATRICULA 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. Se receipt 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% |



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 dónde 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 |
|-----|---|---|---|---|---|---|-------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 55 | VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO | VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAIE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CIA. 9. CERTIFICACIÓN DE POSEER UN SOLO VEHÍCULO EN SECTOR PÚBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cédula, certificado de votación, matrícula o factura, previo al trámite). 10. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN. | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 41,00 | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 40 | 85% |
| 56 | MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO | MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAIE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CIA. 9. CERTIFICACIÓN DE POSEER UN SOLO VEHÍCULO EN SECTOR PÚBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cédula, certificado de votación, matrícula o factura, previo al trámite). 10. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHÍCULO. 11. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE ESTIPITO DE 15 DÍAS. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 2% DE TRANSFERENCIA DE DERECHO. 3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOCOPIAS DEL VEHÍCULO A COLOR. | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 41,00 | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 85% |
| 57 | VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR | VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAIE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA-VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 2. PAGO DEL 1% TRANSFERENCIA. | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 36,00 | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 41 | 85% |
| 58 | MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR | MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAIE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA-VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 2. PAGO DEL 1% TRANSFERENCIA. | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 31,00 | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 2 | 85% |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o ciudadana para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 59 | TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS/USADOS | TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS/USADOS | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA 2. PAGO MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. | 1. Se receipt 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 | 278 | 2.162 | 85% |
| 60 | TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO Y USADO | TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO Y USADO | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRICULA 2. PAGO MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACIÓN DE PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACIÓN SOLICITANDO LA MATRICULACIÓN DEL VEHICULO. 7. CORREO ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN. | 1. Se receipt 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 | 110 | 857 | 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. Se receipt 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 | 3 | 33 | 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. Se receipt 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 | 41 | 321 | 85% |
| 63 | RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRICULA | RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN 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. Se receipt el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 25,00 | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 85% |
| 64 | RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES | RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 25,00 | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 101 | 661 | 85% |
| 65 | RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR V/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PUBLICO. | RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR V/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PUBLICO. | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 25,00 | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 4 | 85% |
| 66 | PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS | PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt 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 | 8 | 94 | 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. Se receipt 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 | 43 | 526 | 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. Se receipt 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 | 0 | 0 | 85% |
| 69 | PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE | PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado. | | 1. Se receipt 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 | 2 | 85% |
| 70 | REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS | REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS | 1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular. | REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 3. CORREO ELECTRÓNICO 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 Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 372 | 2.973 | 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 dónde 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|--|---|-------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 71 | REVISIÓN VEHICULAR - TRANS/BUSSETAS/PURGONETAS/CAMIONETAS | REVISIÓN VEHICULAR - TRANS/BUSSETAS/PURGONETAS/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 VOTACIÓN. 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 Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 42 | 85% |
| 72 | REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS | REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS | 1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular. | REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. PAGO DE MATRICULA, RODAE (AL GADM TENA) Y SMART VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL | 1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 41,81 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 85% |
| 73 | REVISIÓN VEHICULAR - BUSES | REVISIÓN VEHICULAR - BUSES | 1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular. | REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE 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 Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 6 | 85% |
| 74 | REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS | REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS | 1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular. | REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. PAGO DE MATRICULA, RODAE (AL GADM TENA) Y SMART VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL | 1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00 | 15,86 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares | Oficinas y ventanillas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 127 | 1.088 | 85% |
| 75 | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | CERTIFICACIÓN QUE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD | 1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio. | 1. Copia de cédula de ciudadanía. | 1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio. | Lunes a viernes 07:30 - 16:30 | 2,00 | 1 día | Ciudadanía en general | 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 | 939 | 7.657 | 85% |
| 76 | CERTIFICADO DE HONORABILIDAD | CERTIFICADO DE HONORABILIDAD | 1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad. | 1. Copia de cédula de ciudadanía. | 1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de honorabilidad. | Lunes a viernes 07:30 - 16:30 | USD 2 | 1 día | Ciudadanía en general | 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 (trámite en avulsos y catastros). | 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 | 4 | 189 | 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 | 13 | 66 | 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 (trámite en avulsos y catastros). | 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 | 3 | 68 | 85% |



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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono/institución). | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------|--|---|--|--|---|-------|--|---|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 80 | 1.5 X1000 - ACTIVOS TOTALES | PORCENTAJE 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 | 1 | 28 | 85% |
| 81 | Declaración de Patente de Comercio | Declaración de Patente de Comercio | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega de la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales. | 1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de uso de suelo. 4. RUC o RISE. | 1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. 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 | 76 | 1.791 | 85% |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/11/2020

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): PATRICIO RICA

CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: patricio.rica@tena.gub.ec

NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 062 886 452 / 062 886 052 / EXT. 203 - 204