



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir 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	¿está el servicio disponible en atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles de acuerdo al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta a 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 solicitada. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdoán 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 ventanilla 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 o 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 aceptados. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensiones de arrendamiento. 3. Se emite la tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Inquilinato del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	105	379	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (UR). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el informe de Regulación Urbana.	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (UR). 2. Copia de escritura del terreno. 3. Copia de cédula o certificado de votación. 4. Copia de cédula de identidad del propietario y paqueta de votación actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión o traspaso hipotecario. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno).	1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,1 POR M ² DE RMBU. CADA M ²	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	66	777	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en la UCRUR - 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 UCRUR) 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 sus casado de la esposa. 5. Para descambración de terreno adjuntar a certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. 3 copias del levantamiento planimétrico del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 georeferenciado, DWG (de zona SUR) y en archivo digital en cd-rom. 8. Pago de tasas por atención del IRR	1. Formulario del informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (adquirir en la UCRUR) 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 M ² DE RERMBU	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	23	135	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - Área máxima de construcción 40 m ²	Permiso de construcción para trabajos varios - Área máxima de construcción 40 m ²	1. Adquirir el formulario para el Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficio dirigido al Coordinador Técnico UCRUR, detallando áreas, trabajos y materiales a usar. 4. Copia en línea A4 con: planta general, vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y paqueta 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 permisos de construcción para trabajos varios - Área máxima de construcción 40 m ² .	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR M ² 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	9	64	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Registro de Profesionales	1. Documentos Personales notariados (fotocopia y paqueta de votación). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia a colores de la cédula de identidad. 4. Certificado del SENSICYT. 5. Título	1. Se acepta la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Registro Municipal de Profesionales.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA		25	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planes de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de alícuotas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se establece el dominio bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se acepta la documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR M ² DEL COSTO DEL M ² DE CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA		3	85%
8	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección técnica y rubrica del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:200 formato NEN 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 de diseño sobre resistencia de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2.50 m, ajustar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alcance o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 a 1000 del avalúo de la construcción (para revisión y aprobación de planes, y fondo de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se acepta la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR M ² DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVALUADO Y CASIFICADO	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 ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar la Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección técnica y rubrica del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:200 formato NEN 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 de diseño sobre resistencia de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2.50 m, ajustar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alcance o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 a 1000 del avalúo de la construcción (para revisión y aprobación de planes, y fondo de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se acepta la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBU POR CADA PLANIMETRÍA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	69	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Especificar 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...)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Aprobación de Proyectos de Subsidión de predios	Aprobación de Proyectos de Subsidión de predios	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Aprobación de Proyecto de Subsidión de predios en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Subsidión 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 del predio. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subsidión de la Infancia de Avalúan y Catastro. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. Ser copias de los planos de subsidión en formato A3 elaborados en escala 1:100, sobre un plano topográfico actualizado, considerando: curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con superposición de planos y que cubran, de buena, de alta tensión, arroyos, canales y quebradas. 8. Solicitud transaccional de los valores avalúan y propiedades de que depende el área en estado regular. 9. Cuadro de datos técnicos que contenga la siguiente información: - Datos de ubicación del predio. - Área mínima a subsidar de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc. 01 hectárea mínima de 120.00 m ²). - Área del predio. - Área de cultivos. - Área de fajas de protección de ríos. - Área de derechos de vía. - Área comunal. - Área de pastos. - Zonificación. - Numeración comunal de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyecto de Subsidión de predios en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subsidión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00		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	20	85%	
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar los planos de construcción revisados y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural. - Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla A 3 Municipio) - Formulario de permisos de construcción (Ventanilla A 3 Municipio, con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. - Hoja de estudio de la construcción/REC. - Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN A (con firma profesional y propietario de la construcción). - Tres copias de planos estructurales (la construcción sobrepasa los 120.00 m ² , y su proyección y/o voladura de columnas sea un terrén empujado). - Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de diez pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo de diseño sismorresistente de la estructura y muros-resistencia. - Cuadro de datos técnicos que contenga la siguiente información: - Ubicación del predio. - Área mínima a subsidar de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc. 01 hectárea mínima de 120.00 m ²). - Área del predio. - Área de cultivos. - Área de fajas de protección de ríos. - Área de derechos de vía. - Área comunal. - Área de pastos. - Zonificación. - Numeración comunal de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se acepta 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 análisis 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	107	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 realizará. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (a colores). 3. Copia de cédula del fiscal. 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena (adquirir en ventanilla 1).	1. Se acepta 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	612	2.312	85%
13	Certificado de Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de avalúan catastrales prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de Alcabalas para la oficina de avalúan catastrales prediales urbanos y rurales. 2. Realizar el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de Alcabalas para la oficina de avalúan y catastrales 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 acepta la documentación y requisitos para el Aviso de Alcabalas para la oficina de avalúan y catastrales prediales urbanos y rurales. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el código de orden para la emisión de orden para la emisión de orden para el pago respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal o cuantía.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúan y Catastrales del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	105	828	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 acepta 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 Avalúan y Catastrales del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	99	979	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 acepta el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúan y Catastrales del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	163	1.163	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicito el certificado de clave catastral. 2. Realizo el código de orden para la emisión de orden para el pago respectivo. 3. Retiro el certificado de clave catastral.	NO APLICA	1. Se crea el código de orden para la emisión de orden para el pago respectivo. 2. Se emite el código de orden para la emisión de orden para el pago respectivo. 3. 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 Avalúan y Catastrales del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	29	227	85%
17	Registro de la Propiedad- Inscripción de Empresa y venta, hipotecas, donaciones, adjudicaciones, promesas, pensiones, arrendamientos, subarrendamientos, devoluciones, prohibiciones, embargos, particiones, traspaños de jurisdicción, liquidación de sociedad conjugual.	Registro de la Propiedad- Inscripción de Empresa y venta, hipotecas, donaciones, adjudicaciones, promesas, pensiones, arrendamientos, subarrendamientos, devoluciones, prohibiciones, embargos, particiones, traspaños de jurisdicción, liquidación de sociedad conjugual.	1. Solicito el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retiro el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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	152	1.396	85%
18	Registro de la Propiedad- Certificado de Gravamen, No poseer Bienes, Historial de Dominio, Razón de inscripción	Registro de la Propiedad- Certificado de Gravamen, No poseer Bienes, Historial de Dominio, Razón de inscripción	1. Solicito el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retiro el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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	410	3.769	85%
19	Registro Mercantil- Inscripción de Bienes de dominio, Pragma Industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Cesión de participaciones.	Registro Mercantil- Inscripción de Bienes de dominio, Pragma Industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Cesión de participaciones.	1. Solicito el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retiro el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	234	85%
20	Registro Mercantil- Certificado de Compañías, Gravamen, Acto societario.	Registro Mercantil- Certificado de Compañías, Gravamen, Acto societario.	1. Solicito el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retiro el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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	6	126	85%
21	FRANCO DE OPERACIÓN/ RENOVACIÓN	FRANCO DE OPERACIÓN/ RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario requisitos para la renovación, continuación o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular o informe consultado (plomo en email), Formulario y sello para el año de Tránsito Habitacional o Tránsito (ingente). 2. Plomo de la placa de la unidad en estado común: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papelería de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copia legible de documentos de los vehículos, copia de los recibos. 4. Número de la placa otorgada por el Registrador de la Propiedad (para Cooperativas). 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado (o) del la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los países suscritos. 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado (o) del la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los países suscritos. 7. Certificación de Historia Laboral del ISS de los socios o asociados. 8. Copia de papelería de votación actualizada del representante legal y medioambiente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil y Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directorios de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 9. En caso de posesión de bienes raíces o inmuebles para vender, debe adjuntarse copia del contrato de trabajo al planear, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y servicio de entrega o historia laboral del ISS, el cual deberá poseer firma del que la modalidad requiere con puntos requeridos. 10. Comprobante de pago del costo del servicio	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Castañeda	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Uso de beneficiarios o tipo de servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, 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)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERACION: 1. Cedula de identidad vigente. 2. Convalidado de la firma vehicular (Informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANE (Informe de vigencia y homologación de revisión vehicular). 3. Detalle de las condiciones que prevalecen al servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, contratos de trabajo de los conductores, el barem el caso, que incluye licencia profesional del tipo que les permite conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros, respectivamente. 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 (último 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el representante y presentada completa. 6. Copia verificada del nombramiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 7. Copia simple del Estatuto de Constitución con sus reformas, en caso de haberlo. 8. Certificación de existencia de la sede de operaciones en el IESS. 9. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por el Ministerio del Trabajo. 10. Superficie de la área de operación donde funcionan las oficinas administrativas de la operadora (planimetría). 11. En el caso que la operadora tenga un punto de origen, destino o parada intermedia autorizada, se debe un terminal terrestre en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de parques, manejo del acceso de pasajeros emitida por la autoridad competente. 12. Comprobante de pago del costo de servicio. REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia a estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Área de Estrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	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	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 PROPRIANOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPRIANOVACIÓN	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia a estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Área de Estrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	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	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 respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia a estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Área de Estrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	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	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	TRASPAÑO DOMINIO VEHICULAR	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia a estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Área de Estrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	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	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	58	686	85%
26	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia a estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Área de Estrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y 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 respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia a estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Área de Estrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y 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 respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia a estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Área de Estrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Uso de beneficiarios o tipo de servicio (Especificar 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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o)	Formas de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario respectivo 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 Titulos Habilitados o Transporte (siguiente). 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio. 3. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del cliente emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 4. Para el caso de vehículos de clase autosubv 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 encargado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigente según la modalidad a la que aplique, actividad que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de la clase autosubv, camioneta, camión, tractor camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de la Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 5. Copia de papeleta de votación vigente del representante legal (representante 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). 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transportes del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario respectivo 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 Titulos Habilitados o Transporte (siguiente). 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio anterior. 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 notarial y registrada en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 5. Para el caso de vehículos de clase autosubv 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 encargado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigente según la modalidad a la que aplique, actividad que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de la clase autosubv, camioneta, camión, tractor camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de la Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de Operaciones de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público). 9. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público). 10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público). 11. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público). 12. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público). 13. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transportes del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
31	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario respectivo 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 Titulos Habilitados o Transporte (siguiente). 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 notarial y registrada en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 5. Para el caso de vehículos de clase autosubv 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 encargado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigente según la modalidad a la que aplique, actividad que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de la clase autosubv, camioneta, camión, tractor camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de la Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 9. Resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público). 10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público).	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transportes del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	CASO UNO - PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTES Y OTROS A DECISIVO 1. Resolución de Constatación de la Compañía emitida por el Superintendente de Compañías o en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías), Acuerdo Ministerial o Resolución de Constatación de la Cooperativa emitida por el Superintendente de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papeleta de votación actualizada del representante legal y representante 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 Nueva Estructura Social de la reforma. 4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 5. Comprobante de pago del costo de servicio. CASO DOS - PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL EXISTENTE EN TIPO DE SERVICIO 1. Copia de la Resolución de Constatación de la Firma de Operador del servicio anterior. 2. Resolución de Constatación de la Compañía emitida por el Superintendente de Compañías o en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías), Acuerdo Ministerial o Resolución de Constatación de la Cooperativa emitida por el Superintendente de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Copia de papeleta de votación actualizada del representante legal y representante 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). 4. Proyecto de Nueva Estructura Social de la reforma. 5. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 6. Acuerdo de nombramiento por voluntad colectiva (para el caso de reforma de objeto social). 7. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transportes del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
33	DESINVIOLACIÓN ADENDA SOCIO Y/O ACCIONISTA	REINVIOLACIÓN ADENDA SOCIO Y/O ACCIONISTA	1. Ingresar el formulario respectivo 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 del socio. 3. Copia del certificado de constatación de la Compañía. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del reembolso del representante legal, otorgado por el organismo competente (DEPS 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 acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transportes del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
34	BAA DE VEHICULOS/REVERSION	BAA DE VEHICULOS/REVERSION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transportes del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
35	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE BARRA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CILINDRO)	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE BARRA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CILINDRO)	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 acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transportes del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	59	85%
36	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transportes del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	58	85%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece 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	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Duplicado de Citaciones	Duplicado de Citaciones	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
38	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Mensaje de Estatutos Sociales. Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de Transporte terrestre. 2. Reserva de nombre emitido por la entidad competente. 3. Acta de Nomenclamiento Provisional del Representante Legal (Original). 4. Archivo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos. 5. Copia de la pagueta de valoración agente de los socios/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 no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 8. Hoja de labor del IESS de todos los socios o accionistas. 9. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	145,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
39	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (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. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA PAPELETA DE VOTACIÓN. 4. PAGO DE LA ESPESIE. 5. DICCIONARIO DEL PAGO DE LA ESPESIE.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	52	817	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. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA PAPELETA DE VOTACIÓN. 4. PAGO DE LA ESPESIE. 5. DICCIONARIO DEL PAGO DE LA ESPESIE.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	86	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. DOS DINEROS EMITIDA POR LA PAGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA. 2. ORIGINALES Y 2 COPIAS DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. ORIGINAL DE LA PAPELETA DE VOTACIÓN. 4. PAGO DE MATRÍCULA Y FORMAL (AL CASO TENDRÁ EFAT). 5. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL. 6. INCAHO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO COORDICA. 7. COPIA CERTIFICADA DEL FIRMADO DE OPERACIÓN, EN CASO DE NO CONSTAR ADJUNTA. 8. RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN O NOMBRAMIENTO DE CUPO. 9. INCAHO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO COORDICA. 10. COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAL, Y COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN. 11. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE PAGO DE ESPESIE EN EL BANCO. 12. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	153	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. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA RENOVACIÓN A LA UNIDAD COMPETENTE - CONCEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO DTV. 4. TONAS DE IMPRESIONES DE MOTOR Y CHASIS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	16	85%
43	Duplicado de Matrícula por Pérdida y Robo de Placas de Motocicletas Particulares (Matrícula Vigente)	Duplicado de Matrícula por Pérdida y Robo de Placas de Motocicletas Particulares (Matrícula Vigente)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	12	85%
44	PLACA POR DETERIORO DE VEHICULO	PLACA POR DETERIORO 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. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	0,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4	85%
45	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
46	Duplicado Sticker Revisión Vehicular	Duplicado Sticker Revisión Vehicular	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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	16	85%
47	Vehículos Nuevos Particulares	Vehículos Nuevos Particulares	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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	Vehículos Nuevos Servicio Público	Vehículos Nuevos Servicio Público	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	43,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	10	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. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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	34	589	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Uso de beneficiarios o tipo de servicio (Especificar 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 dependencias)	Disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, Instagram, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	MOTOCICLETA NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	MOTOCICLETA NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DEL FIRMISO DE OPERACION.	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	43,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
11	RENOVACION MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACION MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DEL FIRMISO DE OPERACION.	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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	754	85%
12	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETA	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETA	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DEL FIRMISO DE OPERACION.	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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	191	85%
13	RENOVACION MATRICULA VEHICULO PUBLICO	RENOVACION MATRICULA VEHICULO PUBLICO	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DEL FIRMISO DE OPERACION.	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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	45	85%
14	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETA PUBLICO	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETA PUBLICO	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DEL FIRMISO DE OPERACION.	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	43,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
15	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DEL FIRMISO DE OPERACION. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOPERATIVA. 9. CERTIFICACION DE PODER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA POR LA ANT SOLO EN EL CASO COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votación, matricula y factura, previo al trámite). 10. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE EFECES EN EL BANCO. 12. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA. 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. FOMULARIO DE LA RESOLUCION VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFIAS DEL VEHICULO 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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	44	85%
16	MOTOCICLETA CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	MOTOCICLETA CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DEL FIRMISO DE OPERACION. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOPERATIVA. 9. CERTIFICACION DE PODER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA POR LA ANT SOLO EN EL CASO COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votación, matricula y factura, previo al trámite). 10. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE EFECES EN EL BANCO. 12. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA. 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. FOMULARIO DE LA RESOLUCION VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFIAS DEL VEHICULO 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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
17	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE EFECES EN EL BANCO. 12. EN CASO DE EXISTIR UN 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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	44	85%
18	MOTOCICLETA CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETA CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. 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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	85%
19	TASA ANUAL DE MATRICULACION VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACION VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO USUARIOS	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. 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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	02	2.532	85%
20	TASA ANUAL DE MATRICULACION MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACION MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO USUARIOS	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE DECLARACION PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE DE MATRICULACION SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. COMBO ELECTRONICO DE LA INSTITUCION.	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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	27	994	85%
21	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVO USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVO USUARIOS	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. 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	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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	36	85%
22	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVO USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVO USUARIOS	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. 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	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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	372	85%
23	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. 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	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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
24	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALIDAD INDICACION PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALIDAD INDICACION PARTICULARES	1. Ingresar el formulario respectivo para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA) Y SPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (DS) 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVOLUCION TECNICA VEHICULAR. 11. 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	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 Carliarion	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	794	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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Especificar 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	¿está o están disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULOS Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICA.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULOS Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICA.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	104	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. Retener el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	603	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. Retener el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
69	PLACA DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACA 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. Retener el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	1. Se acepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al punto de revisión vehicular de la institución. 3. Retener el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (A, GADM TENA) Y SPAT 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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	127	3.472	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSSETAS/FURGONETAS, AUCAMONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSSETAS/FURGONETAS, AUCAMONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al punto de revisión vehicular de la institución. 3. Retener el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	18,19	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	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 punto de revisión vehicular de la institución. 3. Retener el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (A, GADM TENA) Y SPAT 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	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 Cañalares	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 punto de revisión vehicular de la institución. 3. Retener el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	35,17	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañalares	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 punto de revisión vehicular de la institución. 3. Retener el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (A, GADM TENA) Y SPAT 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	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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	1.255	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADUIR AL MUNICIPIO.	CERTIFICACIÓN QUE NO ADUIR AL MUNICIPIO.	1. Presentar la copia de cédula de ciudadanía. 2. Ejecutar la entrega del certificado de no aduñar al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no aduñar 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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	1.492	10.028	85%
76	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	1. Presentar la copia de cédula de ciudadanía. 2. Ejecutar 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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	0	0	85%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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	¿Puede ser atendida por medios de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 (bránche en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (bránche en avalúo 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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	51	247	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 comprobante 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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	7	85	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 (bránche en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (bránche en avalúo 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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	3	73	85%
80	1.5 MILLO - 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	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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	5	35	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/RD/RDE. 5. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	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 Cañalares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	716	2.582	85%
Para ser enviado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														NO APLICABLE				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														31/07/2023				
PERSONA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MIRANDA				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (B):														SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN CANTONAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (B):														PATRICIO ROSA				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														mailto:miranda@tena.gad.tena.gov.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														062 886 432 / 062 886 052 / EXT. 200 - 204				