



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WhatsApp institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 10 del 2007 (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la mesa de atención de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdón Calderón	Recepción	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Comparar y entregar el formulario de Inquilinato. 3. Retirar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de cédula y certificado de vecindad. 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 recibidos. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensión de arrendamiento. 3. Se emite la tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Inquilinato del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	413	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (I/RU). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Retirar el informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (I/RU). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de compra-venta de los dos personas comprador-vendedor). 3. Copia de la escritura del terreno. 4. Copia a colores de la cédula de identidad del propietario y papelería de votación actualizada. 5. Copia a colores de la cédula de identidad del propietario y papelería de votación actualizada. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,1 POR MIL DE RMBU CADA M2	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	66	843	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en la UCURV - 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 UCURV) 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 vecindad del propietario y su cónyuge de la esposa. 5. Para desmembración de terreno adjuntar el certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. 3 copias del plano de zonificación del terreno a escala 1:1000 en formato A3 georeferenciado (DWG 84-Zona SUR), y el archivo digital en un CD. 8. Pagos tasas por atención del IRR.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (adquirir en la UCURV) original y copia. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación rural.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR MIL DE RMBU	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	150	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	1. Adquirir el formulario para el informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficina dirigida al Coordinador Técnico UCURV, detallando áreas, trabajos y materiales a usar. 4. Croquis en lámina A4 con: planta general, vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y papelería de votación.	1. El informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios " - área máxima de construcción 40 m2.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	69	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 Profesional.	1. Documentos Personales notariados (cédula y papelería de votación). 2. Oficio al Director de Gestión de Territorio. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. 2 fotos a colores tamaño carnet. 5. Certificado del SINSECTY. 6. Foto.	1. Se recepta la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Registro Municipal de Profesional.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	28	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planos de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un juego completo de planos aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de alfileres, 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 recepta la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR MIL DEL VALOR DEL M2 DE CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	85%
8	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla #1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato MNA-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (o la construcción sobrepasa los 120.00 m2, y su proyección y/o ubicación 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 viento y resistencia de la estructura y recomendaciones. 8. Cuadro de alfileres, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 9. Cuando el diseño contempla una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 10. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario; informe del Cuerpo de Bomberos en caso de que la construcción sobrepase los 120 metros de altura. 10. Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recepta 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 MIL DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVVALUOS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar la Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla #1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato MNA-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (o la construcción sobrepasa los 120.00 m2, y su proyección y/o ubicación 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 viento y resistencia de la estructura y recomendaciones. 8. Cuadro de alfileres, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 9. Cuando el diseño contempla una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 10. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario; informe del Cuerpo de Bomberos en caso de que la construcción sobrepase los 120 metros de altura. 10. Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recepta 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	0% 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	74	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, whatsapp institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de Predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Título de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subdivisión de la faz de la faz de Avalúo y Catastro 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Seis copias de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de pisos y tipo de cubiertas, líneas de alta tensión, cercas, canales y quebradas. 8. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas de quebradas o ríos en escala opcional 1:500. 9. Cuadro de áreas técnicas que contenga la siguiente información: - Copia de ubicación del predio - Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc. El área mínima es de 120.00 m ²). - Área útil. - Área de calles. - Área de fajas de protección de ríos. - Área de drenaje de vía. - Área comunal. - Área de pasajes. - Zonificación. - Numeración corrida de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se recopila la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 1,5 % EN CASO DE DONACIONES, HERENCIAS Y DIVISION DE HECHD	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	23	85%	
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Aprobación de planos de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira los planos de proyectos de construcción revisados y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla #1 Municipio) Formulario de permiso de construcción (Ventanilla #1 Municipio) con registro municipal, licencia profesional, dirección escrita y sello del profesional responsable. Hoja de estadística de la construcción INE. Cuatro copias de planos arquitectónicos (1:100 formato NEMA A (con firma profesional y propietario de la construcción). Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m ² , y su proyección y/o ubicación de obra sea en un terrazgo arado). Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de diez pisos, en la que debe incluir datos del suelo, fundación, cimientos y diseño constructivo de la estructura y recomendaciones. Cuando el diseño contemple una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones. Hidráulicas firmadas por un ingeniero sanitario, el informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de diez pisos de altura). Una copia que el proyecto impreso y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (luego por revisión expedición de planos y sellos de garantía). Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recopila la documentación y requisitos para el otorgamiento de planos de construcción en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emiten los planos de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	112	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. Retira el Permiso de Uso de Suelo.	Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realiza. 1. Copia de cédula de identidad (certificado de votación actualizado) de la(s) persona(s). 2. Copia de ubicación del local. 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena (según en ventanilla 1).	1. Se recopila 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	635	2.947	85%	
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la escritura. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de la escritura. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6. Copia de la carta predial.	1. Se recopila la documentación y requisitos para el Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Cálculo de impuesto de prediales y utilities para predio urbano, y de alcabalas para predio rural. 3. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal o cuantía.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	86	914	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 recopila el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el Formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	78	1.057	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 recopila el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	99	1.262	85%	
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el certificado de clave catastral.	NO APLICA	1. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 2. Se emite el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	246	85%	
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permutas, posesiones efectivas, planimetrías, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traspaso de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permutas, posesiones efectivas, planimetrías, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traspaso de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se recopila 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.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	186	1.582	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se recopila 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.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	458	4.227	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nombres y nombramientos, Cesión de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nombres y nombramientos, Cesión de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se recopila 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.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	26	260	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se recopila 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.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	8	134	85%



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 en detalle el proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, whatsapp, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación de operación o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (donde se emita), firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitante o Transporte (vigentes) 2. Nómina de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copia legible de documentos de los vehículos, copia de las matrículas. 4. Nómina de las acciones otorgada por el Secretario de la Cooperativa (para Cooperativas) 5. Certificación de no ser miembros activos ni empleados civiles de la Comandancia General de la Policía Nacional de las acciones o accionistas. 6. Contrato de trabajo debidamente registrado por el Ministerio del Trabajo o Certificado de Aprobación en el IESS. 7. Certificación de Historia Laboral del IESS de los socios o accionistas. 8. Copia de papeleta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y 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) 9. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo o aviso de contratación o licencia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. 10. Comprobante de pago del costo del servicio	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OBLIGADOS: 1. Solicitud escrita mediante oficio. 2. Constancia de Inscripción Vehicular (Informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANTT (6 meses vigentes) e formulario de revisión vehicular. 3. Datas de las condiciones que presentará el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, contrato de trabajo de los conductores, si fuere el caso, que incluya licencia profesional del tipo que les permita conducir los vehículos y unidades de transporte correspondientes. 4. Contrato de trabajo debidamente registrado por el Ministerio del Trabajo o Certificado de Aprobación en el IESS. 5. En el caso de Cooperativas, licencia actualizada (últimos 3 meses) de los socios o accionistas emitida por el organismo o persona jurídica competente. 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal de la sociedad, debidamente registrado. 7. Copia simple del Estatuto de Constitución de sus vehículos, en caso de haberlos. 8. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales emitida por el Ministerio del Trabajo. 9. Copia de la licencia de conducir de los conductores de los vehículos que se ofrecerán al servicio. 10. En caso de que el autorizador tenga un punto de origen, destino o parada intermedia autorizado y no exista un terminal, tener en cuenta la ubicación, desde donde se realizará el servicio de parqueo, acceso/desembarco de pasajeros establecido por la autoridad competente. 11. Comprobante de pago del costo de servicios. REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papeleta de votación vigente. 2. Copia de matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo o Aviso de Contratación Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. 4. Copia de habilitación de registro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (adiciones particulares).	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA/RENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA/RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (donde se emita), firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitante o Transporte (vigentes) 2. Nómina de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copia legible de documentos de los vehículos, copia de las matrículas. 4. Nómina de las acciones otorgada por el Secretario de la Cooperativa (para Cooperativas) 5. Certificación de no ser miembros activos ni empleados civiles de la Comandancia General de la Policía Nacional de las acciones o accionistas. 6. Contrato de trabajo debidamente registrado por el Ministerio del Trabajo o Certificado de Aprobación en el IESS. 7. Certificación de Historia Laboral del IESS de los socios o accionistas. 8. Copia de papeleta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y 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) 9. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo o aviso de contratación o licencia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. 10. Comprobante de pago del costo del servicio	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	30,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
24	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	FAVORABLE: 1. Para un caso de vehículo de clase automotor y furgoneta que desea registrar el servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no haya sido homologado o certificado por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANTT para verificar la conformidad del mismo a la Norma y reglamento RNV según aplique la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANTT. 2. Para el caso de vehículos de clase automotor, camión, tractor, tracta camión 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 homologación de Vehículo Vehicular (RV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá solicitar la homologación con el ENE de los procesos de homologación vehicular. Para el caso de vehículos usados, se deberá presentar la "Revisión Vehicular Vigente". 3. Matrícula y copia del contrato de compra venta notarial y registrado (en caso de existir). 4. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o Proveedor (para vehículo nuevo). 5. Nómina de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. 6. Certificación de no ser miembros activos ni empleados civiles de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 7. Nominas de las acciones otorgadas por el Secretario de la Cooperativa. 8. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo o Aviso de Contratación Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. 9. Comprobante de pago del costo del servicio. 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo o Aviso de Contratación Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. FAVORABLE (en caso de renovación): 1. Oficio de entrega de documentación. 2. Copia de la matrícula del vehículo como vehículo público y registrado dentro de la Operación. 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo o Aviso de Contratación Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	104,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
25	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	TRASPASO DOMINIO VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	* ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMAS EN LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SIN (EN CASO QUE ESTE CASUADO EN CONTRATO CITACIÓN) * PAGOS DE IVA POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO. * PAGO DE MATRÍCULA Y RODAJE (A GAD TENA) * ORIGINAL Y COPIA DEL PROPOSITO DE ESPERAR EN EL BANCO. * ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. * COMED ELECTRONICO PERSONAL.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	72	758	85%
26	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitante o Transporte (vigentes) 2. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SIN o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 3. Para el caso de vehículos de clase automotor y furgoneta que desea registrar el servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANTT para verificar la conformidad con respecto a la Norma y reglamento RNV según aplique la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANTT. 4. Para el caso de vehículos de clase automotor, camión, tractor, tracta camión volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá solicitar la homologación con el ENE de los procesos de homologación vehicular. 5. Matrícula y copia del contrato de compra venta notarial y registrado (en caso de existir). 6. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o Proveedor (para vehículo nuevo). 7. Nómina de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. 8. Certificación de no ser miembros activos ni empleados civiles de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 9. Nominas de las acciones otorgadas por el Secretario de la Cooperativa. 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo o Aviso de Contratación Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
27	RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia de papeleta de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio o accionista 3. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, hotlines institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (blande se emita) Firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (general). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio anterior. 3. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SR. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ESE del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo Avulso de Entrada e Ingresos al Caballero del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
29	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (blande se emita) Firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (general). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio. 3. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SR o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 4. Para el caso de vehículos de clase autován y furgoneta 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 de pago por su facta y a una verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento (HIV) vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación y Control. Para el caso de vehículos de la clase autován, 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, debe presentarse el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo no se está en producción emitido por el representante legal de la marca o el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de procesos de homologación vehicular. 5. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ESE del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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%
30	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (blande se emita) Firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (general). 2. Copia de papelería 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 faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de papelería de votación vigente del socio. 5. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SR o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 6. Para el caso de vehículos de clase autován y furgoneta 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 de pago por su facta y a una verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento (HIV) vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación y Control. Para el caso de vehículos de la clase autován, 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, debe presentarse el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo no se está en producción emitido por el representante legal de la marca o el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de procesos de homologación vehicular. 7. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 9. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 10. Historia laboral del ESE del socio o accionista. 11. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 12. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 13. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
31	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (blande se emita) Firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (general). 2. Copia de papelería 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 faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de papelería de votación vigente del socio. 5. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SR o copia certificada de la factura del vehículo emitido por la casa comercial (para vehículos nuevos). 6. Para el caso de vehículos de clase autován y furgoneta 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 de pago por su facta y a una verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento (HIV) vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación y Control. Para el caso de vehículos de la clase autován, 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, debe presentarse el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo no se está en producción emitido por el representante legal de la marca o el Ecuador. La ANTT podrá validar la información con el área de procesos de homologación vehicular. 7. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 9. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 10. Historia laboral del ESE del socio o accionista. 11. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 12. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 13. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	CADU UNO PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTE Y OTROS EXCLUSIVO 1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil de la Propiedad (para Compañías) o Acuerdo Ministerial o Resolución del Constituyente de la Corporación emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Proyecto de Minuta Especificación clara de la reforma. 4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma estatutaria. 5. Comprobante de pago del costo del servicio. CADU DOS PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL REFERENTE A TIPO DE SERVICIO 1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil de la Propiedad (para Compañías) o Acuerdo Ministerial o Resolución del Constituyente de la Corporación emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Proyecto de Minuta Especificación clara de la reforma. 4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma estatutaria. 5. Acuerdo de nombre emitido por entidad competente (para el caso de reforma de razón social). 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
33	DESINCLINACIÓN ADENAS-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	DESINCLINACIÓN ADENAS-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones gubernativas. 2. Copia de papelería de votación vigente legible del socio. 3. Copia del certificado de Cláusula Concursal. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (EPS, para cooperativas) o el Registro Mercantil (para compañías). 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
34	BAJA DE VEHÍCULOS/REVERSIÓN	BAJA DE VEHÍCULOS/REVERSIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (blande se emita) Firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (general). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio. 3. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SR o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 4. Para el caso de vehículos de clase autován y furgoneta 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 de pago por su facta y a una verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento (HIV) vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación y Control. Para el caso de vehículos de la clase autován, 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, debe presentarse el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo no se está en producción emitido por el representante legal de la marca o el Ecuador. La ANTT podrá validar la información con el área de procesos de homologación vehicular. 5. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ESE del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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%



d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, whatsapp, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BARRA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BARRA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se 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	0	59	85%
36	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN 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 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	6	64	85%
37	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se 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	0	0	85%
38	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Minuta de Estatutos Sociales: Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre 2. Reserva de nombre emitida por la entidad competente 3. Acta de Nomenclamiento Provisional del Representante Legal (original) 4. Archivo electrónico con la minuta de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos. 5. Copia de la papeleta de votación vigente de los socios/accionistas 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 8. Historia laboral del SES de todos los socios o accionistas 9. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 ESPECIE. 5. DOS COPIAS DEL PAGO DE LA ESPECIE.	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	88	905	85%
40	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP)	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se 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	6	92	85%
41	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOR (POR PÉRDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA)	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOR (POR PÉRDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. DOS DENUNCIAS EMITIDA POR LA PAGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA. 2. ORIGINAL Y COPIAS DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. SI NO HA PASADO LA REVISIÓN VEHICULAR ANUAL. 4. PAGO DE MATRÍCULA VEHICULAR, GADOM TRAM. SPAT. 5. COMPROBANTE DE PAGO DE LA ESPECIE. 6. COPIA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 7. DECLARACIÓN DE VEHÍCULO DEL SERVIDOR PÚBLICO COOP-CA. 8. COPIA CERTIFICADA DEL PÉRSO DE OPERACIÓN, EN CASO DE NO CONSTAR ADJUNTAR RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE COPRO. 9. INCASO DE VEHÍCULO DEL ESTADO. 10. COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE LEGAL Y COPIA DEL BUC DE LA INSTITUCIÓN. 11. ORIGINAL Y COPIAS DEL DEPÓSITO DE PAGO DE ESPECIE EN EL BANCO. 12. VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA.	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	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	13	166	85%
42	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHICULARES PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHICULARES 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 DENUNCIANTE LA UNIDAD COMPETENTE, CONCURSO DE LA JUDICATURA MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO O TV. 4. TOMA 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 REALICE EL MANEJO (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	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	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	17	85%
43	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGA AMBA 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 REALICE EL MANEJO (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	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	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	14	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. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	0,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4	85%
45	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
46	DUPLICADO STICKER REVISIÓN VEHICULAR	DUPLICADO STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y 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. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
48	VEHÍCULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	VEHÍCULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	10	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, whatsapp, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. Se receta 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	62	651	85%
50	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. Se receta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
51	RENOVACIÓN MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACIÓN MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. Se receta 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	42	796	85%
52	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. Se receta 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	21	212	85%
53	RENOVACIÓN MATRICULA VEHICULOS PÚBLICOS	RENOVACIÓN MATRICULA VEHICULOS PÚBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. Se receta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	57	85%
54	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS PÚBLICOS	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS PÚBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. Se receta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
55	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LUENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA Y SPAT). 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SIR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE MANTENCIÓN DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA AHT). 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE MANTENCIÓN DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA AHT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CA. 9. CERTIFICACIÓN DE POSER UN SOLO VEHICULO DEL SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA AHT SALVO EN EL CASO DE COPROPIETARIS. (Presentar copia de la cédula, certificado de votación, matrícula o cédula, proveo el trámite). 10. COMBO ELECTRONICO PERSONAL. 11. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA VEHICULAR. 12. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE EMPESIS EN B. BANCO. 13. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 14. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGOS DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DEDUCCION. 3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHICULO A COLOR.	1. Se receta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	47	85%
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LUENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA Y SPAT). 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SIR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE MANTENCIÓN DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA AHT). 7. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CA. 8. CERTIFICACIÓN DE POSER UN SOLO VEHICULO DEL SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA AHT SALVO EN EL CASO DE COPROPIETARIS. (Presentar copia de la cédula, certificado de votación, matrícula o cédula, proveo el trámite). 10. COMBO ELECTRONICO PERSONAL. 11. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA VEHICULAR. 12. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE EMPESIS EN B. BANCO. 13. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 14. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGOS DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DEDUCCION. 3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHICULO A COLOR.	1. Se receta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
57	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PARTICULAR	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LUENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA Y SPAT). 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SIR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESMANTELACIÓN DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA AHT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL. 13. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 14. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGOS DEL 1% TRANSFERENCIA.	1. Se receta 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	1	45	85%
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LUENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA Y SPAT). 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SIR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESMANTELACIÓN DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA AHT). 7. COMBO ELECTRONICO PERSONAL. 13. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 14. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGOS DEL 1% TRANSFERENCIA.	1. Se receta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. Se receta 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	281	2.813	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LUENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAR (AL GADM TENA Y SPAT). 4. COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN. 5. COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 7. OFICIO DIGNIFICADO DE LA MATRICULACIÓN SOLICITANDO LA MATRICULACIÓN DEL VEHICULO. 8. COMBO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se receta 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	131	1.125	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, walkway institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	42	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	55	427	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. 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	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. 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	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	869	85%
65	RECARGO POR RETRASO A LA REVISION SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACION DENTRO DE LA CALENDARIZACION PUBLICO.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISION SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACION DENTRO DE LA CALENDARIZACION PUBLICO.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. 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	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	6	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. 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	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	4	108	85%
67	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. 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	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	62	665	85%
68	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. 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	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. 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	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	85%
70	REVISION VEHICULAR - LIVIANO	REVISION VEHICULAR - LIVIANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al paso de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISION ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE AL GADM TENA Y SPAT VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA. 3. COMBO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26,58	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	324	3.796	85%
71	REVISION VEHICULAR - FANUS/BUSITAS/PURGONETAS/ ANIONETAS	REVISION VEHICULAR - FANUS/BUSITAS/PURGONETAS/ETAS/CAMIONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al paso de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISION SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2. ORIGINAL DE LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ULTIMA REVISION SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	18,19	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	39	81	85%
72	REVISION VEHICULAR - PESADO	REVISION VEHICULAR - PESADOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al paso de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISION ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE AL GADM TENA Y SPAT VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA. 3. COMBO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,81	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	85%
73	REVISION VEHICULAR - BUSES	REVISION VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al paso de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISION SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2. ORIGINAL DE LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ULTIMA REVISION SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	35,17	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	21	85%
74	REVISION VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISION VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al paso de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISION ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE AL GADM TENA Y SPAT VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA. 3. COMBO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	15,86	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	152	1.407	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Cotto	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	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, walkway institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICACIÓN QUE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	1014	11.042	85%
76	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de honorabilidad.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	USD 2	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	0	0	85%
77	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de agua potable con datos del solicitante (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Línea de fábrica (trámite empírico). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastro).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	26	273	85%
78	TRASPASO DEL MEDIDOR DE AGUA	TRASPASO DE DOMINIO DEL MEDIDOR DE AGUA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen el traspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	1. Formulario de traspaso (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta notariado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de última planilla de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar el traspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	3	88	85%
79	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO - FORMULARIO ALCANTARILLADO	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO - FORMULARIO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Línea de fábrica (trámite empírico). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastro).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	10	83	85%
80	1.5 X1000 - ACTIVOS TOTALES	PORCENTAJE 1.5 X1000 DEL CAPITAL INVERTIDOS EN EL NEGOCIO - ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del Certificado de 1.5 x1000 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 X 1000. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar el Certificado de 1.5 x1000 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	1	36	85%
81	Declaración de Patente de Comercio	Declaración de Patente de Comercio	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega de la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de uso de suelo. 4. RUC o RSE.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO	NO	366	2.948	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/7/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												PATRICIO ROA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												patricio.roa@tena.gad.tn						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												062 886 452 / 062 886 052 / EXT. 203 - 204						