



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o de descripción manual)	Tiempo 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/Instagram)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue entre los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días por prorroga). 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 al sistema automatizado de la institución. 2. Fases de que genera, prioriza y controla la información. 3. Se emite la respuesta automatizada para la forma de la respuesta a e quehacer y diligencia obratoria. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdón Calderón	Recepción	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Completar y entregar el formulario de requisitos. 3. Retirar el certificado de fijación de personas de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de la escritura de inscripción. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Acta de inscripción de predio urbano. 6. Cancelar tasa y certificado de fijación de personas de arrendamiento.	1. Los requisitos son recibidos. 2. Se realiza la inspección para determinar si es de persona de arrendamiento. 3. Se emite la tasa y certificado de fijación de personas de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2.00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Inquilinatos del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	70	589	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de Informe de Regulación Urbana (IRU) llenado de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Retirar el certificado de fijación de personas de arrendamiento.	1. Adquirir el formulario de Informe de Regulación Urbana (IRU). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de compra venta de las partes pertenecientes - vendiéndolo). 3. Copia de la escritura del terreno. 4. Copia del acta de la Comisión de Identidad del propietario y pagapista de votación actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra venta, subrogación o cambios hipotecarios. 6. Pago atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno).	1. El formulario de Informe de Regulación Urbana es recibido por ventanilla y se realiza la inspección. 2. 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	1,060	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el formulario del Informe de Regulación Rural en la UCRUR original y copia. 2. Entregar los requisitos para el trámite de regulación rural. 3. Retirar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (adquirir en la UCRUR) original y copia. 2. Copia de escritura original del terreno y el folio del dominio actualizado (folio del Registro de la Propiedad del caso). 3. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL DE TENA (para venta del vendedor y comprador). 4. Copia del acta de la Comisión de Identidad y certificado de votación del propietario y pagapista de votación. 5. Para documentación ordenada adjuntar certificado de balance y rates del suelo de cultivo. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Copia del documento generador del terreno a escala 1:2000 en formato A-4 georeferenciado, DWG o AutoCAD, y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRU.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es recibido por ventanilla y se realiza la inspección. 2. Se emite el pago por atención del informe de regulación urbana.	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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	208	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 (área de filial). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Retirar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (área de filial). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficina de Control de Tránsito, Delineado, áreas, trabajos y matrículas a usar. 4. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal, un color y la regulación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y pagapista de votación.	1. El informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (área de filial). 2. Se realiza la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permisos 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 del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	1	98	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Retirar el pago respectivo. 3. Retirar el Registro de Profesionales.	1. Documentos Personales notariados (acta y pagapista de votación). 2. Oficina al Director de Gestión de Trámites. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Tasa y cobro tamaño COM. 5. Certificado del CENSIST. 6. Título.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se emite el Registro Municipal de Profesionales.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	1	51	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria Horizontal en ventanilla. 2. Retirar el pago respectivo. 3. Retirar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Trámites 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 recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR MIL DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	5	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. Retirar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Plan urbanístico aprobado y planimetría (Delineado y Matrices). 3. Declaratoria de Propiedad Horizontal (Delineado y Matrices) con registro electrónico, firmado y notariado. 4. Pago de atención de la Declaratoria de Propiedad Horizontal. 5. Copia de acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 6. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 7. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 8. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 9. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 10. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 11. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 12. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 13. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 14. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 15. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 16. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 17. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 18. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 19. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 20. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 21. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 22. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 23. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 24. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 25. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 26. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 27. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 28. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 29. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 30. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 31. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 32. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 33. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 34. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 35. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 36. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 37. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 38. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 39. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 40. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 41. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 42. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 43. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 44. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 45. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 46. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 47. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 48. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 49. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 50. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 51. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 52. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 53. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 54. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 55. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 56. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 57. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 58. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 59. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 60. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 61. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 62. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 63. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 64. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 65. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 66. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 67. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 68. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 69. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 70. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 71. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 72. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 73. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 74. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 75. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 76. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 77. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 78. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 79. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 80. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 81. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 82. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 83. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 84. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 85. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 86. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 87. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 88. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 89. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 90. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 91. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 92. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 93. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 94. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 95. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 96. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 97. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 98. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 99. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar. 100. Copia del acta de la Comisión de Identidad, plan, vista frontal y matrículas a usar.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Se realiza 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 AVALUADA Y CATADROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	3	85%





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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la prestación del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar al página de inicio del sitio web y/o de descripción manual)	Tiempo 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/whatsapp)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	322	6,030	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda Industrial, Constitución de compañías, Nombres de personas, Cesión de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda Industrial, Constitución de compañías, Nombres de personas, Cesión de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	28	395	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. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	20	216	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, operación o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular e informe consolidado (donde se emita), firmado y sellado por el dueño (Titular, validador o Transportador) 2. Formas de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula tipo de familia, cédula de identidad y correspondiente a la página de inscripción actualizada de cada uno de ellos. 3. Copia legible de documentos de los vehículos, copia de los manuales. 4. Nombres de los socios otorgados por el Secretario de la Cooperativa para Cooperativas. 5. Certificación de no ser miembro activo ni afiliado civil de la Comandancia General de Policía Nacional de las zonas o acciones. 6. Certificación de no ser miembro activo ni afiliado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de las zonas o acciones. 7. Certificación de historia Laboral del ESS de los socios o accionistas. 8. Copia de la declaración de inscripción actualizada del representante legal y representante legalizado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) y Registro de Comercio - Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 9. Si caso de poder transferir a otro titularidad para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Pesca de estado o historia laboral del ESS, que acredite poder transferir del tipo que la modalidad requiere con puntaje vigente. 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 por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	<b>REQUISITO OBLIGATORIO</b> 1. Solicitar escrito mediante oficio. 2. Constatación de la ficha vehicular (informe consolidado) firmada y sellada por el funcionario competente autorizada por el ESS, en caso de renovación o formulario de revisión vehicular. 3. Copia de los conductores, que presenten el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, contratos de trabajo de los conductores, y fuese el caso, licencias vigentes o antecedentes de los que se permite conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros intermunicipales. 4. Contrato de trabajo debidamente legalizado por el Ministerio del Trabajo y Certificación de Adscripción en el ESS. 5. Si el caso de Cooperativas, donde actualizado (últimos 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el organismo o persona jurídica competente. 6. Copia certificada del cumplimiento del Representante Legal de la cooperativa, debidamente legalizado. 7. Copia control del Estado de Constitución con sus reformas, en caso de haberlo. 8. Certificación de inscripción de los datos de los vehículos en el ESS. 9. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por el Ministerio del Trabajo. 10. Designación de la dirección del local donde funciona la oficina administrativa de la cooperativa (para intermunicipales). 11. Si el caso de que el operador tenga un punto de origen, destino o parada intermedia autorizada y se otorga permiso de operación en su totalidad, deberá obtener la autorización de la zona de parqueo, en un caso de transporte de pasajeros, establecida por la autoridad competente. 12. Comprobante de pago del costo de servicio. <b>REQUISITO SOCIO</b> 1. Copia de la ficha de revisión vehicular vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. Si caso de poder transferir a otro titularidad para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Pesca de estado o historia laboral del ESS, que acredite poder transferir del tipo que la modalidad requiere con puntaje vigente. 4. Copia de la ficha de revisión vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA/RENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA/RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
24	INCREMENTO DE CIUPO	INCREMENTO DE CIUPO	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 dueño (Titular, validador o Transportador) 2. Formas de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula tipo de familia, cédula de identidad y correspondiente a la página de inscripción actualizada de cada uno de ellos. 3. Copia legible de documentos de los vehículos, copia de los manuales. 4. Nombres de los socios otorgados por el Secretario de la Cooperativa para Cooperativas. 5. Certificación de no ser miembro activo ni afiliado civil de la Comandancia General de Policía Nacional de las zonas o acciones. 6. Certificación de no ser miembro activo ni afiliado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de las zonas o acciones. 7. Certificación de historia Laboral del ESS de los socios o accionistas. 8. Copia de la declaración de inscripción actualizada del representante legal y representante legalizado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) y Registro de Comercio - Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 9. Si caso de poder transferir a otro titularidad para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Pesca de estado o historia laboral del ESS, que acredite poder transferir del tipo que la modalidad requiere con puntaje vigente. 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	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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	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.	1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMAS FUA NUESTRA Y FUNDADO EN LOS DATOS DE ESTE SUCESOR EN CONTRATO OTACION 2. FIRMAS DE LOS PARTES PARTICIPANTES DE DOMINIO 3. ORIGINAL DE MATRÍCULA Y REGISTRO (AL GABINETE) 4. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA 5. ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 6. CONTRATO 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	78	1,173	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio. (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la atención del servicio).	Requisitos para la atención del servicio. (Se detallan los requisitos que debe cumplir el ciudadano y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar al página de inicio del sitio web y/o de descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehículo e Informe Consultado (Borrador emitido y sellado por el jefe de Tránsito Habitacional o Transporte Egipciense). 2. Copia de control de compra venta sellada y registrada en el DSI o copia certificada de la factura del día de emisión por la casa comercial (para vehículos nuevos). 3. En el caso de vehículos de otros países o registrados en otro país, se requiere el servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor al año 2010, que no haya sido homologado y certificado por la Agencia Nacional de Tránsito, debiendo ser sometido a un proceso de certificación por parte del organismo designado por ANTT para verificación de la conformidad con respecto a la norma regulatoria ANTT vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de ANTT. Para el caso vehículos de la línea automotor, camiones, taxis, buses, motos y otros, debe ser sometido a un proceso de certificación por parte del organismo designado por ANTT para verificación de la conformidad con respecto a la norma regulatoria ANTT vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de ANTT. 4. Copia de pagamiento de verificación 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) y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Copia de pagamiento de verificación actualizada del socio. 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	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. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Copia de pagamiento de verificación 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 pagamiento de verificación vigente del socio o asociado. 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
28	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehículo e Informe Consultado (Borrador emitido y sellado por el jefe de Tránsito Habitacional o Transporte Egipciense). 2. Copia de pagamiento de verificación vigente del socio asociado. 3. Copia de control de compra venta sellada y registrada en el DSI. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de patrimonio y poder respectivo que facilite para la administración de los bienes del difunto a 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 o empleado del día de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio asociado. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado del día de la Comandancia General de la Fuerza Armada del socio asociado. 8. Memoria laboral del ESS del socio asociado. 9. Copia de pagamiento de verificación 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 poder firmar o estar inhabilitado para hacerlo, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del socio, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Empleo y de la Fiscalía o Fiscalía Laboral del ESS, el cual deberá poseer fecha de fin que la modalidad respectiva. 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	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. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehículo e Informe Consultado (Borrador emitido y sellado por el jefe de Tránsito Habitacional o Transporte Egipciense). 2. Copia de pagamiento de verificación vigente del socio. 3. Copia de control de compra venta sellada y registrada en el DSI o copia certificada de la factura del día de emisión por la casa comercial (para vehículos nuevos). 4. En el caso de vehículos de otros países o registrados en otro país, se requiere el servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor al año 2010, que no haya sido homologado y certificado por la Agencia Nacional de Tránsito, debiendo ser sometido a un proceso de certificación por parte del organismo designado por ANTT para verificación de la conformidad con respecto a la norma regulatoria ANTT vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de ANTT. Para el caso vehículos de la línea automotor, camiones, taxis, buses, motos y otros, debe ser sometido a un proceso de certificación por parte del organismo designado por ANTT para verificación de la conformidad con respecto a la norma regulatoria ANTT vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de ANTT. 5. Copia de pagamiento de verificación 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). 6. Copia de pagamiento de verificación actualizada del socio. 7. En caso de no poder firmar o estar inhabilitado para hacerlo, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del socio, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Empleo y de la Fiscalía o Fiscalía Laboral del ESS, el cual deberá poseer fecha de fin que la modalidad respectiva. 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCO Y VEHÍCULO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCO Y VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehículo e Informe Consultado (Borrador emitido y sellado por el jefe de Tránsito Habitacional o Transporte Egipciense). 2. Copia de pagamiento de verificación vigente del socio asociado. 3. Copia de control de compra venta sellada y registrada en el DSI o copia certificada de la factura del día de emisión por la casa comercial (para vehículos nuevos). 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de patrimonio y poder respectivo que facilite para la administración de los bienes del difunto a 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 o empleado del día de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio asociado. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado del día de la Comandancia General de la Fuerza Armada del socio asociado. 8. Memoria laboral del ESS del socio asociado. 9. Copia de pagamiento de verificación 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 poder firmar o estar inhabilitado para hacerlo, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del socio, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo y Empleo y de la Fiscalía o Fiscalía Laboral del ESS, el cual deberá poseer fecha de fin que la modalidad respectiva. 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio. (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio. (Se detallan los requisitos que se exigen a la ciudadanía del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar al página de inicio del sitio web y de descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WhatsApp, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Resolución Adenda y Habilitación de Vehículo (Formulario Adenda y Vehículo) para ser llenado en las Oficinas de Atención al Ciudadano y Transparencia. 2. Copia de la patente de circulación vigente del socio anterior. 3. En caso de cambio de socio, copia de una foto de identificación, poseída o efectiva de identidad y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a partir de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser un propietario de socio anterior, copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el GAD Municipal de Tena y el contrato de arrendamiento por el cual se transfirió el plano vehicular actual). 5. En caso de ser un vehículo de tercer cambio y "Importado", copia de la escritura de compra y venta del vehículo y del contrato de arrendamiento por el cual se transfirió el plano vehicular actual. 6. En caso de ser un vehículo de tercer cambio, copia del acta de liquidación sucesoral que data del 2010, que no haya sido homologada y certificada por la Agencia Nacional de Fiscalización, sobre el suceso de fallecimiento del propietario por parte del agente designado por la ANF para verificación de la conformidad con respecto a la sucesión o registrarse en el Registro de la Propiedad y en el sistema de verificación de cadastros asignado por la Dirección de Regulación de la ANF. 7. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 8. Acta de inscripción del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operación de Transparencia y Acceso al Ciudadano. 9. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de Defensa Nacional del socio o accionario. 10. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de Defensa Nacional del socio o accionario. 11. Historial laboral del ESS de todos los socios o accionarios. 12. Copia de la patente de circulación vigente del vehículo anterior (en caso de haber sido un servicio público). 13. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 14. Acta de no haber sido sancionado por el Poder Judicial por conductas, al menos en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 del Código de Procedimiento Civil, al haberse registrado en el Ministerio del Trabajo, o que haya pasado tiempo de los que se detallan en el ítem 13. 15. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	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. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Resolución de Revisión y Reforma de Estatutos. 2. Copia de la Resolución de Revisión y Reforma de Estatutos del socio anterior. 3. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías, inscrita en el Registro Mercantil o en el Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 4. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 6. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 7. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
33	DESVINICULACIÓN ADENDA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	DESVINICULACIÓN ADENDA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Resolución de Desvinculación de Socios y Accionistas. 2. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 4. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 5. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	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. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Bajas de Vehículos. 2. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 4. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 5. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
35	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Modificación de Características del Vehículo. 2. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 4. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 5. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	61	85%
36	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Bloqueo o Desbloqueo del Vehículo. 2. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 4. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 5. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	10	101	85%
37	DUPLICADO DE ETIQUETAS	DUPLICADO DE ETIQUETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Duplicado de Etiquetas. 2. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 4. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 5. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
38	RESOLUCIÓN DE JURISDICCION (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Resolución de Jurisdicción. 2. Copia de la Resolución de Jurisdicción del socio anterior. 3. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías, inscrita en el Registro Mercantil o en el Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 4. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 6. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 7. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
39	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Certificado Único Vehicular. 2. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 4. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 5. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	103	1371	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. Retener el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Certificado de Posesión de Vehículo. 2. Copia de la patente de circulación vigente del representante legal y notariado registrado en la Superintendencia de Compañías, y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según corresponda (para Compañías) y Registro de Comercio de Organización de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 4. Recibo de una fotografía de tres pulgadas, colorada, tamaño estándar y reciente, con año de fabricación menor a igual al año 2010 que no haya sido homologada, para Agente de Atención al Ciudadano y Transparencia. 5. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se recibe 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 Transparencia y Acceso al Ciudadano del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	7	112	85%



**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**  
**de 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 detalla cuáles los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar al página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WhatsApp/Redes Sociales)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	DUPPLICADO DE MATRICULA DE VEHICULO Y MOTOCICLETA POR PERDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRICULA	DUPPLICADO DE MATRICULA DE VEHICULO Y MOTOCICLETA POR PERDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL 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. DOS DENUNCIAS EMITIDA POR LA PAGINA WEB DEL CONEJO DE LA JUDICATURA. 2. ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. <b>SI NO HA PAGADO LA REVISIÓN VEHICULAR ANUAL:</b> 3. ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. <b>EN CASO DE REVISIÓN DEL SERVICIO PUBLICO COORDIA:</b> 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE PERMISO DE OPERACIÓN, EN CASO DE NO CONTAR CON EL REGISTRO DE REGISTRO DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS. 5. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN, EN CASO DE NO CONTAR CON EL REGISTRO DE REGISTRO DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS. 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE MANUTENCIÓN DEL VEHICULO EN CASO DE VEHICULOS DEL ESTADO. 7. COPIA DE LOS REGISTROS DEL REG. LUGAR Y COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN. 8. ORIGINAL Y COPIAS DEL DEPÓSITO DE PAGO DE ESPECIES EN EL BANCO. 9. VERIFICAR PARA LA REVISIÓN TÉCNICA.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	11	222	85%
42	DUPPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACAS DE VEHICULOS PARTICULARES (MATRICULA VIGENTE)	DUPPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACAS DE VEHICULOS PARTICULARES (MATRICULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	4	34	85%
43	DUPPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA, DISTRUCCION Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRICULA VIGENTE)	DUPPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA, DISTRUCCION Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRICULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	3	30	85%
44	PLACA POR DETERIORO DE VEHICULO	PLACA POR DETERIORO DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	0,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	4	85%
45	STICKER REVISION VEHICULAR	STICKER REVISION VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
46	DUPPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR	DUPPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	20	85%
47	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	1	4	85%
48	VEHICULOS NUEVOS SERVIDO PUBLICO	VEHICULOS NUEVOS SERVIDO PUBLICO	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 FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	4	19	85%
49	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	63	1.050	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. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
51	RENOVACION MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACION MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	53	1.040	85%
52	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	21	318	85%
53	RENOVACION MATRICULA VEHICULOS PUBLICOS	RENOVACION MATRICULA VEHICULOS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	4	78	85%
54	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y FARELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRICULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA JEFATURA COMPETENTE - CONEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. FOTIA DE IMPRESION DE MOTOS Y COCHAS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION ESTADISTICA, A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAJOTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
55	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE 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 CÉDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LUZCENIA. 3. PAJOTE DE MATRICULA RUCAL AL GAD MUNICIPAL DE TENA Y FARELETA. 4. FARELETA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (RUC). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE MANUTENCIÓN DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA JEFATURA). 8. COPIA DEL RUC DE LA COPIA O CIA. 9. CERTIFICACION DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN EL SECTOR PUBLICO EMITIDA PARA ANTES DEL CASO DE COOPERATIVA, (Desempeño como jefe de oficina, jefe de comercio electrónico personal). 10. VERIFICAR PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR. 11. ORIGINAL Y COPIA DEL PAJOTE DE ESPECIES EN EL BANCO. 12. ORIGINAL Y COPIA DEL PAJOTE DE ESPECIES EN EL BANCO. 13. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 14. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 15. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 16. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 17. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFIAS DEL VEHICULO A COLOR.	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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	3	60	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección al página de inicio del sitio web y/o de descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar en caso de ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, talVozno institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LUZINA. 3. PAJÓ DE MATRÍCULA ROTONAL (AL GADM TENA) Y SPANAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVIDO (DRE). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO ENTENDIDO POR LA ANT. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE INHABILITACIÓN DEL VEHICULO ENTENDIDO POR LA ANT. 8. COPIA DEL BUC DE LA COOP O CA. 9. CERTIFICACIONES POSITIVAS EN SUBO VEHICULO (DESCRIBIR CUBO METRICO, INFLA ANT SOLO EN LOS CASOS DE COOPERATIVA, (Verificar copia de la cédula, certificado de validación, matrícula o factura, proveo al trámite). 10. CORREO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR. 11. ORIGINAL Y COPIA DEL PAGO DE EFECTOS EN EL BANCO. EN CASO DE ENTRAR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAJÓ DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. FOTOGRAFÍAS DE LA REVISIÓN VEHICULAR RESPETO A COMPRADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHICULO A COLOR.	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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
57	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAJÓ DE MATRÍCULA ROTONAL (AL GADM TENA) Y SPANAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVIDO (DRE). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO ENTENDIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL EN CASO DE ENTRAR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAJÓ DEL 1% TRANSFERENCIA.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	4	76	85%
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PARTICULAR	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAJÓ DE MATRÍCULA ROTONAL (AL GADM TENA) Y SPANAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVIDO (DRE). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO ENTENDIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL EN CASO DE ENTRAR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAJÓ DEL 1% TRANSFERENCIA.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	2	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS USUARIOS	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.		1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	335	4.416	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVO Y USADO	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRÍCULA. 2. PAJÓ MATRÍCULA, ROTONAL (AL GADM TENA) Y SPANAT. 3. COPIA DEL BUC DE LA INSTITUCIÓN. 4. COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL O INHABILITACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE DE MATRICULACIÓN SOLICITANDO LA MATRICULACIÓN DEL VEHICULO. 7. CORREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	103	1.694	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS USUARIOS	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	3	67	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS USUARIOS	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	36	631	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRICULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRICULA	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	205	1.676	85%
65	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULO V/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN - PUBLICO.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULO V/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN - PUBLICO.	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	6	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	12	155	85%
67	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	63	1.024	85%
68	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	0	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Imprimir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retener 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	2	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al punto de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRÍCULA. 2. PAJÓ DE MATRÍCULA, ROTONAL (AL GADM TENA) Y SPANAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 3. ORIGINAL DE VEHICULO VEHICULAR. 4. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el componente de pago respectivo. 2. Realizar la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00		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 APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	392	5.683	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSSETAS/PURGONETAS/CAMIONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSSETAS/PURGONETAS/CAMIONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al punto de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRÍCULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el componente de pago respectivo. 2. Realizar 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, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	81	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar al página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, teléfono, 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al punto de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPA DE MATRÍCULA. 2. PAJÓ DE MATRÍCULA, RODAS (SI GAOM TENA) Y PAJAT VELOCIDAD PARA LA REVISIÓN DE MATRÍCULA. 3. COBRE ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41.81	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	6	85%
73	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al punto de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRÍCULA. 4. COPIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN ESPECTRAL O COPA 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	0	21	85%
74	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al punto de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPA DE MATRÍCULA. 2. PAJÓ DE MATRÍCULA, RODAS (SI GAOM TENA) Y PAJAT VELOCIDAD PARA LA REVISIÓN DE MATRÍCULA. 3. COBRE ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	15.86	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	124	2,082	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICACIÓN QUE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2.00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	1018	15,969	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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	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 actrices. 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 fibra (depende en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (depende en avalúo y catastró).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	26	390	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 actrices. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de último planillo de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	12	123	85%
79	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO FORMULARIO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de actrices. 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 fibra (depende en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (depende en avalúo y catastró).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	8	116	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 x 1000 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 X1000. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar el Certificado de 1.5 x 1000 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	6	59	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. 4. No aplica.	1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Documento de uso de suelo. 4. No aplica.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar 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 Calizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable...	NO APLICA, el formulario no es descargable...	58	1,715	85%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>											<b>NO APLICA</b>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANNIFICACIÓN CANTONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											PATRICIO ROSA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											patricio.rosa@gadmtena.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062 886 452 / 062 886 027 / EXT. 203 - 204							