



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdón Calderón	Recepción	NO	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Compar y entregar el formulario de requerimiento. 3. Retirar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de cédula de inscripción de registro. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Cancelar tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Los requisitos son recibidos. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensión de arrendamiento. 3. Se emite la tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2.00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Inquilinato del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	465	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de Informe de regulación urbana (RF). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Pago por atención del Informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Adquirir el formulario de Informe de regulación urbana (RF). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de comprador- vendedor y comprador- vendedor). 3. Copia de la escritura del terreno. 4. Copia a colores de la cédula de identidad y papeleta de votación actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión o trámite hipotecario. 6. Pago por atención del Informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. El formulario de Informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del Informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,1 POR ML DE RMBU CADA M2	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	43	366	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en LCR/R/R original y copia. 2. Se entrega los requisitos para el trámite de regulación rural. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (adjuntar en la LCR/R/R original y copia) 2. Copia de escritura (sigilada del terreno) y el historial de dominio actualizado (realizado por el Registro de la Propiedad del cantón Tena). 3. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL DE TENA (para venta del vendedor y comprador). 4. Copia a colores de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y es casado de la esposa. 5. Para determinación de terreno adjuntar el certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. 3 copias del levantamiento planimétrico del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 georeferenciado (WGS-84-Zona SURS), y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRR.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (adjuntar en la LCR/R/R original y copia). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del Informe de regulación rural.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR ML DE RMBU	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	11	87	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - área mínima de construcción 40 m2	Permiso de construcción para trabajos varios - área mínima de construcción 40 m2	1. Adquirir el formulario para el Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficina dirigida al Coordinador Técnico UCR/R/R, detallando áreas, trabajos y materiales a usar. 4. Copias en línea A-4 con: planta general, vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación.	1. El Informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios "área mínima de construcción 40 m2".	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR ML DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	49	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Registro de Profesional.	1. Documentos Personales notariales (cédula y papeleta de votación) 2. Oficina Director de Gestión de Territorio 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Foto a color tamaño carnet 5. Certificado del SENESECYT 6. Talo	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Registro Municipal de Profesional.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	721	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planos de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un juego completo de planos aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de abarcos, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se establezca el dominio. 6. Sin firmados, inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se acepta la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR ML DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
8	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección técnica y sello del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción NEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NENA-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m2, y su proyección y/o solución de fundación, cimiento y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contemple una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario; e Informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se acepta la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR ML DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVALUOS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	2	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Talo de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subdivisión de la Jefatura de Avalúos y Catastros 6. Formulario de revisión y aprobación de planos 7. Seis copias de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión aéreas, canales y quebradas. 8. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas de quebradas o ríos en escala opcional. 9. Descripción de datos técnicos que contenga la siguiente información: -Cruce de ubicación del predio -Área de subdivisión de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc. El área mínima es de 120.00 m2.) -Área de calles -Área de fajas de protección de ríos -Área de derechos de vía -Área comunal -Área de pasajes -Zonificación -Numeración corrida de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se acepta la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBU POR CADA PLANIMETRÍA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	106	85%
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Talo de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subdivisión de la Jefatura de Avalúos y Catastros 6. Formulario de revisión y aprobación de planos 7. Seis copias de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de pisos y tipo de cubierta, líneas de alta tensión aéreas, canales y quebradas. 8. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas de quebradas o ríos en escala opcional. 9. Descripción de datos técnicos que contenga la siguiente información: -Cruce de ubicación del predio -Área de subdivisión de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc. El área mínima es de 120.00 m2.) -Área de calles -Área de fajas de protección de ríos -Área de derechos de vía -Área comunal -Área de pasajes -Zonificación -Numeración corrida de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se acepta la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD + 1.5 % EN CASO DE DONACIONES, HERENCIAS Y DIVISION DE HECHO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	4	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planos de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar los planos de proyectos de construcción revisados y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural -Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) -Formulario de permisos de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. - Hoja de estadística de la construcción MEC - Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NENA-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). - Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 1200 m2, y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado) - Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismorresistente de la estructura y recomendaciones. - Cuando el diseño contenga una evacuación sanitaria, se adjuntan las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. - Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidrosanitarias firmados por un ingeniero sanitario; e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de tres pisos de altura). Una vez que el proyecto ingresó y está revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el aprobación de planos de construcción en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se entregan los planos de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	15	152	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingreso de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitar dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realiza. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (a cobres) 3. Copia de ubicación del local. 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena (adquirir en ventanilla 1)	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se entrega el Permiso de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	800	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 servicio no es on line.	125	1,091	85%
13	Certificado de Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la matriz. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de cédula. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6 Copia de la carta predial.	1. Formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la matriz. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de cédula. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6 Copia de la carta predial.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Cálculo de impuesto de alcabalas y utilidades para predio urbano, y de alcabalas para predio rural. 3. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal o ciudad.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	96	792	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral y requisitos. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el Formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	140	651	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingresar el formulario de bienes raíces. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de bienes raíces.	1. Se recibe el Formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	176	897	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el certificado de clave catastral.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 2. Se entrega el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	300	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	33	309	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones efectivas, planes, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traslapes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones efectivas, planes, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traslapes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	139	1,007	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de deudas, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de deudas, Razón de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	393	2,394	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda Industrial, Constitución de compañías, Nullos, Nullos, Gestión de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda Industrial, Constitución de compañías, Nullos, Nullos, Gestión de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	19	154	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	77	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVIACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVIACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, inscripción o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (donde se emita), firmado y sellado por el Jefe de Títulos Vehiculares o Transparencia (vigentes). 2. Memoria de los socios o accionistas en donde constan: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copias legibles de documentos de los vehículos, copias de las matrículas. 4. Memoria de los socios otorgada por el Secretario de la Cooperativa (para Cooperativas). 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 6. Copia de papeleta de votación actualizada del representante legal y no representante registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 7. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y servicio de entrega o entrega laboral del ESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. 8. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVIACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVIACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERADORA 1. Solicitar escrita mediante oficio. 2. Consolidado de la Flota vehicular (informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANTF (6 meses de vigencia) o formulario de revisión vehicular. 3. Detalle de los conductores que prestarán el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, contratos de trabajo de los conductores, si fuere el caso, que incluyen licencia profesional del tipo que les permita conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros interprovinciales. 4. Contratos de trabajo debidamente registrados por el Ministerio del Trabajo o Certificado de Aportaciones en el ESS. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (últimos 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el organismo o persona jurídica competente. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 6. Copia simple del Estatuto de Constitución con sus reformas, en caso de laborator. 7. Certificación de encontrarse al día con las obligaciones ante el ESS. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por el Ministerio del Trabajo. 9. Especificación de la dirección del local donde funcionará las oficinas administrativas de la operadora (hoja manuscrita). 10. En caso de que la operadora tenga un punto de origen, destino o parada intermedia autorizada y no existe un terminal existente en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de parqueo, ascenso/descenso de pasajeros establecido por la autoridad competente. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROMOTOR/RENOVIACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROMOTOR/RENOVIACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCOS 1. Copia de papeleta de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Entrega o Entrega Laboral del ESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y daños a terceros (condiciones particulares).	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles para atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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 mes (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de solicitud de incremento de cupo. 2. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o Proforma (para vehículo nuevo). 3. Nomina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédulas, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. 4. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 6. Historial Laboral del ESS del socio o accionista. 7. Nomina de los socios otorgada por el Secretario de la Cooperativa. 8. Plan de negocios que justifique el incremento de unidades. 9. Comprobante de pago del costo del servicio. 10. Copia de papeleta de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 11. Copia de pasaporte de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 12. Copia de la matrícula del vehículo como servicio público y registrado dentro de la Operadora. 13. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Eritada o Historia Laboral del ESS, el que deberá poseer el vehículo.	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el servicio no es on line.	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 FIRMA EN LA NOTARIA Y LEGALIZADO EN EL SRP (EN CASO QUE ESTE CALIFICADO EN CONTRATO CITACION). 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. ORIGINAL Y COPIA DEL DEPÓSITO DE ESPERAS EN EL BANCO. 4. ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 5. CORRIENTE ELECTRÓNICA 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el servicio no es on line.	120	757	85%
26	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN ADENDA POR HABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tlitos Habitantes o Transporte (vigente). 2. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRP o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 3. Para el caso de vehículos de clase autobuses y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento NEN vigente según la modalidad a la que se aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 4. Para el caso de vehículos de clase automotiv, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 5. Copia de papeleta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 6. Copia de pasaporte de votación actualizada del socio. 7. 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el servicio no es on line.	3	31	85%
27	RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia de papeleta de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio o accionista. 3. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el servicio no es on line.	4	33	85%
28	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tlitos Habitantes o Transporte (vigente). 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRP. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historial Laboral del ESS del socio o accionista. 9. Copia de papeleta de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Eritada o Historia Laboral del ESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere. 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el servicio no es on line.	3	12	85%
29	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tlitos Habitantes o Transporte (vigente). 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRP o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 4. Para el caso de vehículos de clase autobuses y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento NEN vigente según la modalidad a la que se aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 5. Para el caso de vehículos de clase automotiv, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Copia de papeleta de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 7. 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICABLE, el formulario no es descargable.	NO APLICABLE, el servicio no es on line.	0	0	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita/firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte Vigente). 2. Copia de patente de votación vigente del socio anterior. 3. En caso de muerte del socio, copia de acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario del socio anterior), copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 5. Para el caso de vehículos de clase subclase y furgonetas que van a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de controlación por parte del organismo designado por la ANT para la verificación de la conformidad con respecto a la norma y registrados INDI vigentes según la modalidad a la que aplica, actividad que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el vehículo de la clase automóvil, camión, camioneta, taxi y furgoneta, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no haya sido homologado, para ingresar al parque automotor de servicios públicos o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo (PM) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 7. Acta de aceptación del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Dependencia de Transporte (para cooperativas). 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o asociado. 9. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o asociado. 10. Historia laboral del ISS del socio o asociado. 11. Copia de pasaporte de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías o Registro de Dependencias de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)). 12. En caso de no poseer licencia a estar habilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere. 13. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
31	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita/firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte Vigente). 2. Copia de patente de votación vigente del socio anterior. 3. En caso de muerte del socio, copia de acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario del socio anterior), copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 5. Para el caso de vehículos de clase subclase y furgonetas que van a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de controlación por parte del organismo designado por la ANT para la verificación de la conformidad con respecto a la norma y registrados INDI vigentes según la modalidad a la que aplica, actividad que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el vehículo de la clase automóvil, camión, camioneta, taxi y furgoneta, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no haya sido homologado, para ingresar al parque automotor de servicios públicos o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo (PM) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 7. Acta de aceptación del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Dependencia de Transporte (para cooperativas). 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o asociado. 9. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o asociado. 10. Historia laboral del ISS del socio o asociado. 11. Copia de pasaporte de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías o Registro de Dependencias de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)). 12. En caso de no poseer licencia a estar habilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere. 13. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	6	85%
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	CASO UNO: PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTES Y OTROS A EXCLUSIVO 1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías), Acuerdo Monetario o Resolución de Constitución de la Cooperativa e inscrita por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de patente de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Dependencias de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Proyecto de Modus. Especificación clara de la reforma. 4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 5. Comprobante de pago del costo de servicio. CASO DOS: PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL REFERENTE AL TIPO DE SERVICIO 1. Copia de la Resolución de Acuerdo Monetario o Resolución de Constitución de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías), Acuerdo Monetario o Resolución de Constitución de la Cooperativa e inscrita por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de patente de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Dependencias de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Proyecto de Modus. Especificación clara de la reforma. 4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 5. Reserva de nombre emitido por la entidad competente (para el caso de reforma de razón social). 6. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
33	DESINCLICACIÓN AGENDA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	DESINCLICACIÓN AGENDA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones posteriores. 2. Copia de pasaporte de votación vigente legítimo del socio. 3. Copia del certificado de ciudadanía. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS) para cooperativas o Registro Mercantil para compañías. 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
34	BAJA DE VEHÍCULOS/REVERSIÓN	BAJA DE VEHÍCULOS/REVERSIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones posteriores. 2. Copia de pasaporte de votación vigente legítimo del socio. 3. Copia del certificado de ciudadanía. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS) para cooperativas o Registro Mercantil para compañías. 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
35	MODIFICACIONE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPOCLASE)	MODIFICACIONE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPOCLASE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones posteriores. 2. Copia de pasaporte de votación vigente legítimo del socio. 3. Copia del certificado de ciudadanía. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS) para cooperativas o Registro Mercantil para compañías. 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
36	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones posteriores. 2. Copia de pasaporte de votación vigente legítimo del socio. 3. Copia del certificado de ciudadanía. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS) para cooperativas o Registro Mercantil para compañías. 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	38	85%
37	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones posteriores. 2. Copia de pasaporte de votación vigente legítimo del socio. 3. Copia del certificado de ciudadanía. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS) para cooperativas o Registro Mercantil para compañías. 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
38	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Minuta de Estatutos Sociales: Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre. 2. Reserva de nombre emitido por la entidad competente. 3. Acta de Nombramiento Provisional del Representante Legal (original). 4. Archivo electrónico con la norma de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, nombres de ciudades y correos electrónicos. 5. Copia de la patente de votación vigente de los socios/accionistas. 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 8. Historia laboral del ISS de todos los socios o accionistas. 9. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	145,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
39	CERTIFICADO UNICO VEHICULAR (CUV)	CERTIFICADO UNICO VEHICULAR (CUV)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia de la patente de votación vigente del socio anterior. 2. Copia de pasaporte de votación vigente legítimo del socio. 3. Copia del certificado de ciudadanía. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS) para cooperativas o Registro Mercantil para compañías. 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	100	796	85%
40	CERTIFICADO DE POSER VEHICULO (CVF)	CERTIFICADO DE POSER VEHICULO (CVF)	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 la patente de votación vigente del socio anterior. 2. Copia de pasaporte de votación vigente legítimo del socio. 3. Copia del certificado de ciudadanía. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS) para cooperativas o Registro Mercantil para compañías. 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	42	85%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
41	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOR (POR FURTO O DETURNO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA)	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOR (POR FURTO O DETURNO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. DOS DENUNCIAS EMITIDA POR LA PAGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA. 2. ORIGINALES Y 2 COPIAS DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. EN CASO DE PASADO LA REVISIÓN VEHICULAR ANUAL: 1. PAGO DE MATRÍCULA Y RODAJE (AL GADM TENA) SRPAT. 2. COPIA ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO-COOP-CA: 1. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACION. EN CASO DE NO CONSTAR ADJUNTAR RESOLUCION DE HABILITACION IMPRESO EN UNO DE LOS SIGUIENTES CASOS: EN CASO DE VEHICULOS DEL ESTADO 1. COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAL Y COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCION. 2. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE PAGO DE ESPERES EN EL BANCO. 3. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	15	127	85%
42	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR FURTO Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR FURTO Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CEDULA Y PAJELETA DE VOTACION. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA UNIDAD COMPETENTE - CONCEJO DE LA JUDICATURA / MEDIOS DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. TAMA DE SERVICIOS REMOTIVO Y CHASIS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	5	85%
43	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR FURTO, DESTRUCCION Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR FURTO, DESTRUCCION Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CEDULA Y PAJELETA DE VOTACION. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DESTRUYERAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	4	85%
44	PLACA POR DETURNO DE VEHICULO	PLACA POR DETURNO DE VEHICULO	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.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	15	60	85%
45	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
46	DUPLICADO STICKER REVISIÓN VEHICULAR	DUPLICADO STICKER REVISIÓN VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	24	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.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	6	85%
48	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	4	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.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	99	707	85%
50	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO / COMERCIAL	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO / COMERCIAL	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.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
51	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	72	391	85%
52	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETAS	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETAS	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.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	37	146	85%
53	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULOS PUBLICOS	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULOS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	55	85%
54	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	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 MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SRPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACION. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CA. 9. CERTIFICACION DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO BAMBAS EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votacion, matricula o factura, previo al trámite). 10. COPIA ELECTRONICO PERSONAL. 11. ORIGINAL Y COPIA DEL PAGO DE ESPERES EN EL BANCO. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA 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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	36	85%
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SRPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACION. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CA. 9. CERTIFICACION DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO BAMBAS EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votacion, matricula o factura, previo al trámite). 10. COPIA ELECTRONICO PERSONAL. 11. ORIGINAL Y COPIA DEL PAGO DE ESPERES EN EL BANCO. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA 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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
57	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SRPAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA ANT. 7. COPIA ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE 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	Call: Juan Montalvo y Manueta Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	22	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICA A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICA A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN 3. PAGO DE MATRÍCULA, RODAJE (AL DADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA-VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 2. PAGO DEL 1% TRANSFERENCIA.	1. Se 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	3100	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del DADM Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	5	85%
59	TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES ESTADO NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES ESTADO NUEVOS USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRÍCULA 2. PAGO DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 3. COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 4. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 5. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 6. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 7. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA.	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	3500	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del DADM Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	357	2,350	85%
60	TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN MOTOS PARTICULARES ESTADO NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN MOTOS PARTICULARES ESTADO NUEVO Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRÍCULA 2. PAGO DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 3. COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 4. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 5. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 6. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 7. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA.	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	3100	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del DADM Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	165	996	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVOS USUARIOS	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.	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	4100	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del DADM Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	48	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS USUARIOS	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.	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	4100	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del DADM Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	46	311	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	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.	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	2500	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del DADM Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRÍCULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRÍCULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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	2500	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del DADM Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfraz	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	354	1,557	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
65	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALIDAD ORGANIZACIÓN - PÚBLICO.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALIDAD ORGANIZACIÓN - PÚBLICO.	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.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	110	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	68	85%
67	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	98	709	85%
68	PLACAS DE VEHÍCULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRÍCULA VIGENTE	PLACAS DE VEHÍCULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRÍCULA VIGENTE	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.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRÍCULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRÍCULA VIGENTE	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.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRÍCULA. 2. PAGO DE MATRÍCULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPRAT VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 3. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26,58	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	432	2.763	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSSETAS/PERSONET AS/CAMIONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSSETAS/PERSONET AS/CAMIONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE 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 comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	18,19	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	37	328	85%
72	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRÍCULA. 2. PAGO DE MATRÍCULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPRAT VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 3. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,81	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	56	85%
73	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE 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 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 Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	43	85%
74	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRÍCULA. 2. PAGO DE MATRÍCULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPRAT VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 3. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	15,86	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	202	1.142	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDADO AL MUNICIPIO.	CERTIFICADO QUE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudado al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adeudado al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1204	8.261	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	Oficina de la Dirección de Secretaría General	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
77	NETALLAJÓN DE AGUA POTABLE	NETALLAJÓN 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 adeudado al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Linea de fabrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúo y catastró).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	21	187	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 adeudado al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta notariado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de última planilla de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar el traspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	21	79	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
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 aduñar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Linea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastrós).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	29	85%
80	1.5 X1000 - ACTIVOS TOTALES	PORCENTAJE 1.5 X1000 DEL CAPITAL INVERTIDO EN EL NEGOCIO - ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del certificado de 1.5 x 1000 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 X 1000. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar el Certificado de 1.5 x 1000 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	40	85%
81	Declaración de Patente de Comercio	Declaración de Patente de Comercio	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega de la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de uso de suelo. 4. RUC o RSE.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	149	1,673	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NO APLICA, DEVIDO A QUE EL GAO MUNICIPAL DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)												31/08/2022						
SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN GANTONAL												MEDIO:						
EDUARDO SERRANO												SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN GANTONAL						
062 885 4327 / 062 886 0627 EXT. 203 - 204												EDUARDO SERRANO						
062 885 4327 / 062 886 0627 EXT. 203 - 204												062 885 4327 / 062 886 0627 EXT. 203 - 204						